



BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR : 15 TAHUN 2008

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang, maka dipandang perlu untuk penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Pejabat Bupati Empat Lawang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara 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 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Empat Lawang.

MEMUTUSKAN

**PERATURAN PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN EMPAT
LAWANG.**

Menetapkan

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan Penjabat Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Penjabat Bupati adalah Penjabat Bupati Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Empat Lawang;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung tugas pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Pertama Kedudukan Pasal 2

1. Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah Kabupaten dibidang Pendidikan;
2. Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian kedua
Tugas Pokok
Pasal 3**

Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan berdasarkan azas Otonomi dan tugas perbantuan.

**Bagian ketiga
Fungsi
Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 3, Dinas Pendidikan mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5**

Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
 - a. Subag Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subag Keuangan;
 - c. Subag. Perencanaan/ Program.
3. Bidang Pendidikan TK/SD membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum TK/SD
 - b. Seksi Tehnis.
4. Bidang Pendidikan Menengah membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum SMP;
 - b. Seksi Kurikulum SMA/SMK;
 - c. Seksi Tehnis.
5. Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga membawahi :
 - a. Seksi Bina Program dan Pelaporan;
 - b. Seksi Tenaga Teknis
6. Bidang Sarana Prasarana membawahi :
 - a. Seksi sarana dan Prasarana TK/SD;
 - b. Seksi Sarana Prasarana SMP, SMA, dan SMK.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
8. Kelompok Jabatan Fungsioanal.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas Pokok membantu Penjabat Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan pembinaan di bidang Pendidikan sesuai dengan Kewenangan yang dimilikinya.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 6 (enam) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan;
- b. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan;
- c. Melakukan pembinaan evaluasi dan penilaian terhadap bawahan;
- d. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dalam usaha dan bantuan di bidang pendidikan, pendirian dan penyelenggaraan TK, SDLB, SD, SMP, SMA, SMK, Pendidikan Luar Sekolah Generasi Muda dan Olah Raga;
- e. Menindaklanjuti laporan-laporan keadaan sekolah didaerahnya dan hasil supervisi pengawas sekolah didaerah pembinaan;
- f. Melaksanakan tugas perbantuan dibidang pendidikan yang diserahkan oleh Bupati Kepala Daerah kepada Dinas Pendidikan;
- g. Perencanaan, yang meliputi segala usaha dan kegiatan untuk merencanakan, mempersiapkan, mengelola, menelaah penyusunan rumusan kebijaksanaan teknis serta program kerja;
- h. Pelaksanaan dan pengendalian yang meliputi segala usaha dan kegiatan bagi terwujud dan terpeliharanya dengan baik Pendidikan didaerah dan mengambil laporan pelaksanaanya;
- i. Ketatausahaan yang meliputi segala usaha dan kegiatan dibidang tata usaha umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. Koordinasi, yang meliputi segala usaha dan kegiatan guna mewujudkan kesatuan dan keserasian gerak yang berhubungan dengan terwujud dan meningkatnya pendidikan, melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- k. Merumuskan konsep peraturan beserta petunjuknya;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian kedua
Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi perencanaan pembinaan kegiatan dan melaksanakan pelayanan administratif untuk menunjang tugas seluruh satuan organisasi Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Pasal 8 bagian Sekretaris mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan pelaksanaan administrasi dibidang umum, keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan;
- b. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan, perlengkapan dan mendistribusikan;
- c. Melakukan pembinaan, evaluasi koordinasi terhadap bawahan;
- d. Menyediakan dan menghimpun peraturan Perundang-Undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas bagian sekretaris;
- e. Melakukan koordinasi dilingkungan sekretaris maupun bidang lain dilingkungan Dinas;
- f. Menyusun kegiatan bagian Sekretaris baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan;
- g. Melaporkan kegiatan bagian Sekretaris baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan;
- h. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing bidang selanjutnya menyusun laporan Dinas Pendidikan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- i. Menyusun konsep rencana tahunan bersifat sektoral dan lintas sektoral;
- j. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) pedoman melaksanakan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;

- c. Melaksanakan koordinasi kepala sub bagian lainnya kepada Sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidentil melalui Sekretaris Dinas;
- e. Memeriksa dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi serta tata usaha kepegawaian umum dan perlengkapan;
- f. Menyusun usul penghapusan barang perlengkapan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. Penyelenggaraan administrasi dan pelayanan surat- menyurat Dinas;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan bidang Sub Bagian Keuangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidentil;
- b. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) pedoman melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. Melaksanakan koordinasi kepada Sub Bagian lainnya kepada Sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat laporan baik secara bulanan maupun insidentil melalui Sekretaris Dinas;
- e. Memeriksa dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan belanja dinas, mengurus pembukuan, perhitungan, sertifikasi serta perbendaharaan;
- f. Menyiapkan, menyusun, pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- g. Melakukan evaluasi dan pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Perencanaan/Program mempunyai tugas :

- a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya;
- b. Mengumpulkan, mempersiapkan data guna menyusun program dinas;

- c. Menyusun rencana / program kerja dan petunjuk pelaksanaan;
- d. Menyusun dan menyelenggarakan program pembangunan dan rehabilitasi sekolah;
- e. Merencanakan pengadaan sarana dan alat pelajaran;
- f. Mengadakan inventaris gedung sekolah, rumah dinas dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan sekolah;
- g. Menyalurkan alat pelajaran dan perlengkapan lain ke sekolah;
- h. Menggerakkan pembinaan dalam rangka pemeliharaan sekolah;
- i. Pengadaan buku pelajaran pokok, alat bantu mengajar dan alat pelajaran praktek untuk sekolah;
- j. Membuat dan menyiapkan bahan inventaris sarana pendidikan, gedung kantor dan rumah pegawai beserta sarananya, selanjutnya memprogramkan pembangunan sesuai dengan kebutuhan;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan TK/SD

Pasal 13

Kepala bidang pendidikan TK/SD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pendidikan TK/SD.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 13 Bidang Pendidikan TK/SD mempunyai tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan bidang pendidikan TK/SD baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. Memberikan petunjuk kepada kasi-kasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan TK/SD yang meliputi kurikulum, evaluasi, pelaporan, ketenagaan;
- c. Mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. Menjalin dan menghimpun peraturan perundang-undangan, beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan TK/SD;
- e. Melakukan evaluasi koordinasi pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;

- f. Melaporkan kegiatan Bidang Pendidikan TK/SD yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran atau usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- g. Melaksanakan penyusunan petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar, merekomendasikan izin pembukaan TK dan SD;
- h. Menyusun rencana kebutuhan guru, peningkatan kemampuan guru, tenaga kependidikan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, penataran guru, tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana TK/SD;
- j. Melaksanakan dan mengatur penyelenggaraan administrasi kepegawaian bagi Guru dan Tenaga Kependidikan, menginventarisasi tenaga teknis dan non teknis serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, penempatan dan pemindahan guru TK/SD;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Kepala Seksi Kurikulum TK/SD mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas meliputi; kurikulum; evaluasi dan pelaporan;
- b. Melakukan evaluasi koordinasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- c. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah TK, SD/MI sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun konsep pengesahan siswa baru TK/SD dan swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum TK, SD/MI, SDLB sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan ujian akhir sekolah SD/MI, SDLB sebagai masukan kepada atasan;
- g. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar SD/MI, SDLB;
- h. Menyusun konsep izin pembukaan TK, SD/MI, SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep akreditasi TK, SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. Menyusun konsep pembinaan bagi lembaga pengelola sekolah swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Meneliti usul mutasi siswa SD/MI, SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara bulanan, tahunan, maupun insidental;
- m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan anggaran kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang meliputi teknis, sarana dan gedung;
- b. Menyusun konsep rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada TK, SD/MI;
- c. Menyusun konsep usul penempatan, pemerataan dan mutasi guru serta tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun konsep rencana peningkatan kemampuan guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun konsep usul izin / tugas belajar guru dan tenaga kependidikan lain sebagai masukan kepada atasan;
- f. Memberikan layanan data dan informasi pada sekolah TK, SD/MI pada unit terkait;
- g. Merencanakan kegiatan bidang seksi tenaga teknis, baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- h. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi tenaga teknis;
- i. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Dinas Pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan hasil kerjaan seksi teknis, guna selanjutnya memberikan saran/ usul pada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memeriksa dan menyiapkan bahan, melaporkan rencana kenaikan pangkat bagi tenaga edukatif guru diusulkan melalui atasan;

- l. Membuat laporan pengangkatan, pemberhentian dan pensiun tenaga edukatif guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Membuat laporan pengembangan karir guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan – tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- o. Melakukan evaluasi koordinasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 17

Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pendidikan menengah.

Pasal 18

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 17 Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas :

- a. Merencanakan operasional kegiatan Bidang Pendidikan Menengah baik bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. Memberikan petunjuk kepada kepala seksi-seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan menengah yang meliputi kurikulum bulanan, evaluasi, pelaporan, ketenagaan, sarana teknis dan gedung;
- c. Mengkoordinasikan kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. Menjalin dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Menengah;
- e. Melakukan evaluasi koordinasi pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- f. Melaporkan kegiatan bidang pendidikan menengah yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- g. Melakukan penyusunan petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar, merekomendasikan izin penambahan sekolah SMP, SMA, dan SMK;

- h. Menyusun rencana kebutuhan guru, peningkatan pengajaran tenaga pendidikan lainnya sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
- i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, penataran guru dan tenaga pendidik lainnya;
- j. Melaksanakan dan mengatur penyelenggaraannya administrasi kepegawaian bagi guru, menginventaris tenaga teknis serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengajaran, penempatan dan pemindahan guru SMP, SMA dan SMK;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 19

Kepala Seksi Kurikulum SMP mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kerja meliputi : kurikulum, evaluasi, dan pelaporan;
- b. Melakukan evaluasi koordinasi, pembinaan terhadap bawahan;
- c. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah SMP/MTs sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun konsep pengesahan siswa baru SMP/MTs dan swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Nasional SMP/MTs sebagai masukan kepada atasan;
- f. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi SMP/MTs;
- g. Menyusun konsep izin SMP/MTs sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun konsep usul akreditasi SMP/MTs sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep pembinaan bagi lembaga pengelola sekolah swasta dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Meneliti usul mutasi siswa SMP/MTs sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sehingga bertanggung jawaban pelaksanaan tugas secara bulanan, tahunan maupun insidental;

- l. Memberikan saran-saran dan Pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 20

Kepala Seksi Kurikulum SMA/SMK mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan evaluasi, koordinasi, pembinaan terhadap bawahan;
- c. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah SMA/SMK sesuai ketentuan berlaku;
- d. Menyusun konsep pengesahan siswa baru SMA/ SMK dan swasta sesuai ketentuan berlaku;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Nasional SMA/SMK sebagai masukan kepada atasan;
- f. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi SMA/SMK;
- g. Menyusun konsep izin SMA/SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun konsep usul akreditasi SMA/SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep pembinaan bagi lembaga pengelola sekolah swasta sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Meneliti usul mutasi siswa SMA/SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- l. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 21

Kepala Seksi Teknis mempunyai tugas :

- a. Menyusun konsep rencana kebutuhan guru SMP, SMA, dan SMK
- b. Menyusun konsep usul penempatan, pemerataan dan mutasi guru sesuai dengan ketentuan berlaku;
- c. Menyusun konsep rencana peningkatan kemampuan guru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyusun konsep izin / tugas belajar guru sebagai masukan atasan;
- e. Memberikan layanan data dan informasi pada sekolah SMP, SMA, dan SMK pada unit terkait;
- f. Mengatur pelaksanaan pendistribusian, memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta mengelola perpustakaan sekolah SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
- h. Merencanakan kegiatan teknis baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- i. Menghimpun dan menyusun peraturan dan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi tenaga teknis;
- j. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan;
- k. Pengadaan buku pelajaran pokok, alat bantu mengajar dan peralatan praktek untuk sekolah SMP, SMA dan SMK;
- l. Memeriksa dan menyiapkan bahan, melaporkan rencana kenaikan pangkat bagi guru SMP, SMA dan SMK guna diusulkan melalui atasan;
- m. Membuat laporan pengangkatan, pemberhentian dan pensiun tenaga guru selanjutnya memberikan saran/ usul kepada atasan;
- n. Membuat laporan pengembangan karir guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan;
- o. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga

Pasal 22

Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pasal 22 bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. Menyediakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- c. Melaporkan kegiatan Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga baik yang telah maupun yang belum dilaksanakan guna selanjutnya memberikan saran / usul kepada atasan untuk kelancaran tugas;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pemberian izin penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah, Menyusun petunjuk teknis, rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis serta sarana Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- e. Menyiapkan dan melaksanakan dalam menghadapi peringatan kemerdekaan RI dan hari-hari besar lainnya di bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda Dan Olahraga;
- f. Melaksanakan kerjasama yang berhubungan dengan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda Dan Olahraga secara horizontal;
- g. Melaksanakan evaluasi, koordinasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan –pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang di ambil dalam bidangnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Seksi Bina Program dan Pelaporan Mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Bina Program baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Bina Program dan Pelaporan;

- c. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan pembinaan olahraga pelajar, pramuka dan kegiatan ekstrakurikuler lainnya;
- e. Melaksanakan rencana kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Masyarakat, Generasi Muda dan Olahraga;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum di bidang Pembinaan Generasi Muda dan Olahraga;
- g. Penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana dan program dinas di bidang Pembinaan Generasi Muda dan Olahraga;
- h. Meningkatkan pembinaan dan monitor kegiatan olahraga di sekolah;
- i. Melakukan evaluasi, koordinasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- j. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Kepala Seksi Teknis mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan bidang Seksi Tenaga Teknis dan Sarana Prasarana baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas Seksi Tenaga teknis dan Sarana Prasarana;
- c. Melaksanakan koordinasi kepada seksi lainnya pada Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Membuat laporan secara bulanan maupun insidental melalui Kepala Bidang Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- e. Merencanakan dan menyiapkan bahan usul pengadaan, pendistribusian dan penghapusan sarana Dikluspora, serta memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan Luar sekolah, Pemuda dan Olahraga;

- f. Menyelenggarakan Pendidikan Luar Sekolah seperti kursus-kursus paket-paket dan lain-lain;
- g. Mengolah Inventarisasi dan Pembinaan terhadap kursus-kursus (Pendidikan Non Formal);
- h. Membentuk lembaga dan menyusun pola pengembangan Pendidikan Non Formal;
- i. Mengikuti perkembangan kursus-kursus dan penyelenggaraannya lapangan secara intensif;
- j. Melakukan evaluasi, koordinasi pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- k. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan –tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- l. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 26

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 27

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pasal 26 Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah Kabupaten di Bidang Sarana dan prasarana;
- c. Penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana, Program tahunan dan Lima Tahunan Dinas di bidang sarana dan Prasarana dan bantuan;
- d. Penyusunan rencana program dinas di bidang prasarana, sarana dan bantuan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- e. Penyelenggaraan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan di bidang sarana dan prasarana dan bantuan;
- f. Penyelenggaraan pembinaan sarana, prasarana dan bantuan;
- g. Penyelenggaraan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana;
- h. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana;

- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Sarana Prasarana TK/SD mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan laporan kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas sarana dan gedung;
- b. Memberikan layanan data dan informasi pada TK/SD;
- c. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- d. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi tenaga sarana dan gedung;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pembanagan Inprastruktur TK/SD;
- f. Membuat laporan hasil kerja seksi sarana dan gedung guna selanjutnya memberikan saran dan usul pada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- i. Melakukan evaluasi koordinasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 29

Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan laporan kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas sarana dan gedung;
- b. Memberikan layanan data dan informasi pada SMP, SMA dan SMK;
- c. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- d. Menghimpun dan menyusun peraturan dan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk pedoman melaksanakan tugas seksi tenaga sarana dan gedung;

- e. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan infrastruktur SMP, SMA dan SMK;
- f. Membuat laporan hasil kerja seksi sarana dan gedung guna selanjutnya memberikan saran dan usul pada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala bidang tentang langkah-langkah dan tindakan – tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- i. Melakukan evaluasi koordinasi, pembinaan dan penilaian terhadap bawahan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB V UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DINAS

Pasal 30

1. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas di lapangan;
2. UPTD merupakan koordinator Pendidikan Di Kecamatan;
3. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 30 Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Dinas
- b. Melaksanakan urusan administrasi;
- c. Perencanaan, Pelaksanaan Pendidikan di Kecamatan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan teknis administratif di bidang kependidikan;
- e. Pembinaan, Pengawasan, Penilaian, personil UPTD;
- f. Melakukan pendataan murid, guru, kepala Sekolah, penjaga dan gedung-gedung bangunan pendidikan persekolahan, perkantoran, perpustakaan sekolah, perpustakaan desa / kelurahan;
- g. Merencanakan kebutuhan alat-alat perlengkapan administrasi dan buku-buku untuk pendidikan Dikdasmen;
- h. Perencanaan teknis penyelenggaraan administrasi penerimaan murid baru;

- i. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan –tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha UPTD baik secara bulanan, tahunan maupun insident;
- b. Melaksanakan tugas-tugas dibidang pengolahan surat-menyurat serta kearsipan;
- c. Melaksanakan Tata Usaha Keuangan;
- d. Melaksanakan tata usaha perbekalan / material;
- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian UPTD;
- f. Melaksanakan tugas-tugas rumah tangga UPTD;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, penyusunan program dan pelaporan;
- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada kepala UPTD tentang langkah –langkah dan tindakan – tindakan yang diambil dalam bidangnya;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, Wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung Pemerintah Kabupaten.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan Bidang Keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional senior yang ditunjuk dan diangkat oleh Pejabat yang berwenang;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada Saat Peraturan ini mulai berlaku maka Peraturan Penjabat Bupati Nomor : 3 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Empat Lawang dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Penjabat Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Penjabat Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

Ditetapkan di : Tebing Tinggi
Pada tanggal : 15 - 08 - 2008

PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG

H. INDRA RUSDI

Diundangkan di : Tebing Tinggi
Pada tanggal : 15 - 08 - 2008
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG


Drs. NADJAMUDDIN ZAHEIR, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR : 25 SERI D