BUPATI LUWU UTARA

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 37 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelaksanaan ketentuan Pasal II angka 4 Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Republik IndonesiaTahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petujuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 181) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 229).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LUWU UTARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi daerah dan tugas pembantuan denga prinsif otonomi yang seluas- luasnya dalam sistim dan prinsif Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyeleggara pemeritahan daerah.
4. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Utara.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah Seksi dalam lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Pendidikan.
13. Jabatan Funsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Struktur organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan;
c. Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :
   1. Seksi Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi;
   2. Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
   3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
d. Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan terdiri dari :
   1. Seksi pengembangan Kurikulum dan Evaluasi;
   2. Seksi Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
   3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal terdiri dari :
   1. Seksi Seksi Pendidikan Prasekolah dan Nonformal;
   2. Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
   3. Seksi Pembinaan Kursus dan UKS.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengerahkan, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dinas;

b. penyusunan rencana strategis dinas;

c. penyeleggaraan pelayanan umum di bidang pendidikan;

d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;

e. penyelanggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan laian yang ditugaskan oleh Pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan perumusan kebijakan dinas;

b. merumuskan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi misi daerah;

c. mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;

d. menyelenggarakan rencana strategik dan program kerja dinas;

e. menyelenggarakan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi;

f. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;

g. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan menengah;

h. menyelenggarakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan untuk tingkat kabupaten;

i. menyelenggarakan dan mengelola satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf internasional;

j. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kewenangannya;

k. meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dean tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal;

l. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pendidikan meliputi pengembanmgan keserasian standarisasi lembaga Kependidikan;

m. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan;

n. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;

o. mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;

p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

q. membina pelaksanaan program waskat di lingkungan Dinas;

r. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s. membina pelaksanaan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;

t. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja di lingkungan Dinas;

u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati; dan

v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekertariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Kesekretariatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. penyelenggaraan kebijakan adminidtrasi umum;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

d. penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;

b. menyelenggarakan kebijakan administrasi umum;

c. menyelenggarakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;

d. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;

e. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;

f. mempelajari dan menelaa peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;

g. melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas;

h. mekasanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga dinas;

i. melaksanakan urusan keuangan dinas;

j. menyelengarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan dinas;

k. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan kebagian-bagian;

l. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;

m. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan/perlengkapan sub bagian;

n. mengatur dan mengawasi pelaksaaan perumahtanggaan sub bagian;

o. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas, sebagai bahan pimpinan;

p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

r. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada kepala sub bagian;

s. menyusun laporan hasil kegiatan;

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalalm Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebgaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
c. membuat rencana oprasionalisasi program kerja subbagian umum dan kepegawaian;
d. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah Dinas serta penggunaan kantor;
e. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
f. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran Dinas, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian dinas;
g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai dinas;
i. menyusun rencana perjalanan dinas dan penyiapan administrasi perjalanan dinas;
j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
k. melaksanakan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan dinas;
l. melasanakan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
m. menyelenggarakan administrasi kepegawaian meliputi penempatan, pendistribusian tenaga pendidik dan kependidikan, kenaikan pangkat, gaji berkala, dan pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi dalam lingkup Dinas;

n. menyusun rencana seleksi calon Kepala Sekolah dan calon Wakil Kepala Sekolah TK/SD/SMP/SMA/SMK/SLB, Kepala sekolah urusan tata usaha SMP/SMA/DSMK serta kepala UPTD;

o. membuat laporan kepegawaian dan daftar urutan kepegawaian (DUK) dan bahan pembuatan DP-3 setiap pegawai;

p. mengevaluasi hasil program kerja;

q. menyusun laporan hasil kegiatan; dan

r. melakasanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas dibidang perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
c. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian perencanaan dan pelaporan;
d. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
e. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
f. menyiapkan data dan informasi kependidikan, analisis data dan pemetaan pendidikan formal dan non formal;
g. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
h. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku
i. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas
j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
k. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
m. melaksanakan penyusunan bahan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
n. melaksaanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKT, RKA/ DPA Dinas;
o. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraaan program dan kegiatan;
p. mengevaluasi hasil program kerja;
q. membuat laporan hasil kegiatan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup sub bagian; dan

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup sub bagian.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menpunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan teknis sub bagian;

b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;

c. membuat rencana oprasionalisasi program kerja sub bagian keuangan;

d. membuat rencana anggaran belanja administrasi umum dinas;

e. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;

f. menyiapkan proses Administrasi terkait dengan penetausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;

h. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;

i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;

j. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang di tetepkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;

k. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;

l. mendistribusikan uang kerja kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;

m. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;

n. mengevaluasi hasil Program kerja;

o. membuat Laporan hasil kegiatan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

(1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas Merencanakan oprasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pendidikan Dasar.

(2) Untuk melenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;

b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

d. pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

e. pembinaan dan Penyelenggaraan Ketenagaan Taman Kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

f. pembinaan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

g. penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah Menengah Pertama bertaraf internasional;

h. pemantaun dan evaluasi sekolah menengah pertama bertaraf internasional; dan

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan teknis Bidang;

b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang;

a. merencanakan Oprasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

b. menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

c. menyelia pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

d. menilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

a. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan Pendidikan Dasar sebagai bahan penyusunan kebijakan;

b. memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan Pendidikan Dasar;

c. memberikan layanan teknis dibidang perencanaan dan monitor pelaksanaan pembangunan Pendidikan pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta mendayagunbakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan dan informasi Pendidikan Dasar;

d. melaksanakan kegiatan Administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pengembangan kurikulum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengewasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana dan program kerja seksi pengembangan kurikulum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;

e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan kurikulum pendidikan dasar;

g. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan dasar;

h. merlaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan kurikulum pendidikan dasar;

i. memantau pelaksanaan proses pembelajaran dan ujian pada satuan pendidikan dasar;

j. memantau dan menilai pelaksanaan penerimaan siswa baru pendidikan dasar;

k. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan Di Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama tingkat Kabupaten;

l. mengkoordinasdikan pelaksanaan dan supevisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;

m. menyiapkan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar, dan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;

n. melaksanakan laporan seksi sesuai degan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasinalisasi, member tugas, member petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan.

(2) Untuk menyelenggaraka tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimkasud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
c. merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
d. membagi tugas dan member petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;
f. melaksanakan workshop, bimtek, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir tenaga pendidik dan kependidikan;
g. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dan kegiatan pejabat non stuktural dalam lingkup seksi;
h. mengkoordinasikan dengan instansi tekait dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;
i. melaksanakan laporan seksi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam ligkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
c. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
e. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
f. memantau pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
g. mengusulkan dan merekomendasikan pelaksanaan pengadaan/ pembangunan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
h. melaksanakan Laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah Dan Kejuruan

Pasal 12

(1) Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas Operasinalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
d. pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
e. pembinaan dan penyelenggaraan ketenagaan sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;
f. penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah Menengah Atas dan

g. pemantaun dan evaluasi sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan bertaraf internasional.; dan

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan

(3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. mnyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan;

f. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ketenagaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

g. menyelenggarakan dan pengelolaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional;

h. menyelenggarakan pemantaun dan evaluasi Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan bertaraf internasional;

i. menyelenggarakan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

j. mengkoordinasikan konsep rencana pada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;

k. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

l. menilai prestasi kerja kepala seksi dilingkungan Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

m. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan menengah dan kejuruan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

n. memantau perkembangan pelaksanan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan menengah kejuruan;

o. memberikan layanan teknisdibidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

p. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, member tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggrakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program danm kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi;
d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
c. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
d. menilai presrasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pengembangan kurikulum pendidikan menengah dan kejuruan;
f. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan kurikulum pendidikan menengah dan kejuruan;
g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengendalian kurikulum pendidikan menengah dan kejuruan;
h. memantau proses pembelajaran dan ujian pada satuan pendidikan menengah dan kejuruan;
i. memantau dan menilai pelaksanaan penerimaan siswa baru pada pendidikan menengah dan kejuruan;
j. melaksanakan sosialisasi dan pelaksanaan standar Nasional pendidikan menegah dan kejuruan;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan dan suverfisi pelaksanaan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan menengah dan kejuruan;

l. menyiapkan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah dan kejuruan;

m. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggrakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaa program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non structural dalam lingkup seksi;

e. menyelenggarakan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;

f. mengkoordinasikan konsep rencana pada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;

g. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;

i. menyelenggarakan dan pengelolaan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;

j. menyelenggarakan pemantaun dan evaluasi mutu tenaga pendidik dan kependidikan;

k. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;

l. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

m. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karir;

n. melaksanakan workshop, bimtek, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

o. mengkoordinasikan dengan instansi tekait dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;

p. melaksanakan laporan seksi peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanan tugas; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Menengah Dan Kejuruan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam ligkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepada Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Sarana dsan Prasarana Pendidikan Menengah dan Kejuruan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

a. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program sarana dan prsarana pendidikan menengah dan kejuruan;

d. melaksanakan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan;

e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasana pendidikan menengah dan kejuruan;

f. memantau proses pengadaan sarana dan prasarana pada satuan pendidikan menengah dan kejuruan;

g. mengkoordinasikan pelaksanaan dan suverfisi pelaksanaan sarana dan prasarana satuan pendidikan menengah dan kejuruan;

h. menyiapkan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah dan kejuruan;

i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

j. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

k. memantau pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;

l. mengusulkan dan merekomendasikan pelaksanaan pengadaan/ pembangunan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Menengah dan Kejuruan;

m. melaksanakan Laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal Dan Informal

Pasal 16

(1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasinalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang.

(2) Untuk menyelenggrakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai tugas sebagai berikut:

a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
d. pembinaan dan penyelenggaraan kurikulum pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
e. pembinaan dan penyelenggaraan ketenagaan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
f. pembinaan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
c. merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
d. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
e. menyelenggarakan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsi;
f. mengkoordinasikan konsep rencana pada Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas;
g. menilai prestasi kerja kepala seksi di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
h. menyusun proyeksi perkembangan pembinaan pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal sebagai bahan penyusunan

i. memantau perkembangan pelaksanan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan menengah kejuruan;

j. memberikan layanan teknis dibidang perencanaan dan memonitor pelaksanaan pada pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;

k. melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Pendidikan Prasekolah dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan opersinalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Prasekolah dan Nonformal mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Prasekolah dan Nonformal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan Penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Prasekolah dan Nonformal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

e. menilai prestasi kerja sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

f. memantau pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;

g. memantau proses pembelajaran pada pendidikan prasekolah dan nonformal;

h. memantau dan menilai pelaksanaan penerimaan murid baru pada pendidikan prasekolah dan nonformal;

i. melaksanakan pemberian izin operasional dan akreditasi pendidikan prasekolah dan nonformal;

j. mengkoordinasikan dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat dalam rangka pembinaan pendidikan prasekolah dan Nonformal;

k. mengusulkan dan merekomendasikan pelaksanaan pengadaan/ pembangunan sarana dan prasarana Bidang Pendidikan Prasekolah dan Nonformal;

l. melaksanakan laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan;

Pasal 18

(1) Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaa program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. membagi tugas dan member petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;

f. melaksanakan workshop, bimtek, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;

g. mengkoordinasikan dengan instansi tekait dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan;

h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

i. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

j. melaksanakan laporan Seksi Peningkatan Mutu Tenaga Pendidik dan Kependidikan sesuai dengan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanan tugas; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Pembinaan Kursus dan UKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan UKS mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. pelaksanaa program dan kegiatan seksi;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;

e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adan ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan UKS mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;

b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;

c. merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

d. membagi tugas dan ember petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;

e. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;

f. melaksanakan petunjuk pelaksanaan pembinaan Kursus dan UKS;

g. menyediakan fasilitas pembinaan Kursus dan UKS;

h. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi masyarakat dibidang pembinaan Kursus dan UKS;

i. melaksanakan lomba UKS tingkat Kabupaten;

j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan Kursus dan UKS;

k. melaksanakan laporan seksi Pembinaan Kursus dan UKS sesuai dengan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanan tugas; dan

l. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 20

UPTD terdiri dari :

a. Kepala UPTD; dan

b. Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 21

(1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dipimpin oleh seorang Kepala UPTD mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur dan melaporkan penyelenggaraan tugas UPTD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan UPTD;

b. penyelenggaraan program dan pelaksanaan UPTD;

c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kasubag dan pejabat fungsional dilingkup UPTD;

d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi;
b. melaksanakan program dan kegiatan seksi;
c. menyusun rencana kegiatan dan program kerja UPTD;
d. merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
e. membagi tugas dan member petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
f. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;
g. melaksanakan laporan pada UPTD sesuai dengan yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanan tugas;
h. Merencanakan rencana dan program kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
i. membagi tugas dan ember petunjuk kepada staf sesuai dengan bidang tugas;
j. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pengembagan karier;
k. mengkoordinasikan dengan instansi tekait dan organisasi masyarakat dalam rangka peningkatan mutu pada UPTD; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas dan petunjuk, mengatur, mengvaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pelaksanaan teknik sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
c. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan struktural dan non struktural dalam lingkup sub bagian;
d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan pelaksanaan teknik sub bagian;
b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian;
c. membuat rencana operasionalisasi program kegiatan sub bagian;
d. menginventarisasi surat-surat masuk dan keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi serta pengaturan urusan rumah tangga;
e. melaksanakan persiapan kebutuhan kantor;
f. mengatur daftar hadir pegawai;
b. mengevaluasi hasil program kerja;
c. melaksanakan tugas kedinasan lain ang diberikan oleh atasan;
d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung jawaban kepada satuan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Dearah Kabupaten Luwu Utara.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
1. Sekda	
2. Asisten III	
3. Kabag Organisasi	
4. Kasubag	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 29 Oktober 2012

BUPATI LUWU UTARA

ARIFIN JUNAIDI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 29 oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH

MUDJAHIDIN IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2012 NOMOR 37