



PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 19 TAHUN 2006

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

BUPATI MUSI BANYUASIN

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, dimana pada pasal 1 point 10 dan 11 menyatakan, Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti seperti dimaksud pada huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk meninjau kembali Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 516 Tahun 2000 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Banyuasin tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesehatan 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 Pendidikan Nasional;
4. Undang - undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
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. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3412);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 21 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi Dinas – Dinas Daerah dalam Kabupaten Musi Banyuasin.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Musi Banyuasin;
- b. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Undang - undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
- d. Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
- e. Otonomi Daerah adalah Hak Wewenang dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
- f. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas - batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan Kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- g. Perangkat Daerah terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- h. Dinas Daerah adalah Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Musi Banyuasin;
- i. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin;
- j. Cabang Dinas Pendidikan Nasional adalah Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten;

- k. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Sanggar Kegiatan Belajar dan Sub Bagian Tata Usaha SMP Negeri, SMA Negeri dan SMK Negeri.

B A B 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 Sekretaris 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 TK, SD, SMP, SMA dan SMK 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 Bupati

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok seperti tersebut pada pasal 3 tersebut diatas Dinas Pendidikan Nasional mempunyai fungsi :

- a. Membina dan mengurus Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, SMP, SDLB, 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 Generasi Muda termasuk Pembinaan Kesiswaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- f. Merencanakan pembangunan fisik gedung TK, SD, SMP, SMA / SMK dan Pendidikan Luar Sekolah serta Sarana dan Prasarana penunjang lainnya dalam pelaksanaannya berkoordinasi dengan instansi terkait.

B A B 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;
 4. Subbag. Perencanaan dan Pelaporan;

- c. Subdin Pendidikan Dasar;
 - 1. Seksi Sarana Prasarana;
 - 2. Seksi Tenaga Teknis;
 - 3. Seksi Kurikulum;
 - d. Subdin Sekolah Lanjutan;
 - 1. Seksi Sarana Prasarana;
 - 2. Seksi Tenaga Teknis;
 - 3. Seksi Seksi Kurikulum;
 - e. Subdin Pendidikan Luar Sekolah;
 - 1. Seksi Sarana Prasarana;
 - 2. Seksi Kurikulum;
 - 3. Seksi Monitoring/Pelaporan;
 - f. Subdin Pemuda dan Olahraga;
 - 1. Seksi Generasi Muda;
 - 2. Seksi Olahraga dan Kesehatan;
 - 3. Seksi Kepramukaan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 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 ini.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 6

- (1) **Kepala Dinas Pendidikan Nasional**, mempunyai tugas melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, SDLB, Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Perguruan Tinggi, Pendidikan luar Sekolah, Pemuda, Olahraga dan Pramuka;
- (2) Dalam pelaksanaan Tugasnya Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja;
 - 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 Sekolah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinasikan Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas dan Pengawas, Penilik dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Menyelia Pelaksanaan tugas Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kacabdin, Pengawas Sekolah, Penilik agar pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan Tugas Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kacabdin, Pengawas Sekolah, Penilik untuk mengetahui permasalahannya dan penanggulangannya;
 - g. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kacabdin, Kepala Sekolah, Penilik sebagai bahan pembinaan karya;

- h. Menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang Pendidikan Diklusepora sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menelaah peraturan penundang-undangan dibidang Pendidikan Nasional;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dibidang Pendidikan, Diklusepora dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Memonitor pelaksanaan kegiatan Pendidikan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan;
- l. Memberikan layanan teknis dibidang Pendidikan dan Diklusepora;
- m. Menyusun laporan Dinas Pendidikan Nasional sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan Kerjasama dibidang Pendidikan Tinggi;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 7

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 Kepala Subbag untuk kelancaran tugas;
- d. Menilai prestasi kerja Kepala Subbag 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. Menkoordinasikan pelaksanaan kerumah tanggan 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 sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) **Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian 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 karir;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, persuratan dan perjalanan Dinas pimpinan;

- f. Menyusun dan merencanakan pengadaan, pemeliharaan barang inventaris Dinas Pendidikan Nasional;
- g. Menyusun laporan sub bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris Kantor;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) **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 karir;
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana promosi, pengadaan penempatan, pemerataan;
- f. mutasi dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Meneliti berkas usul penetapan angka kredit pegawai edukatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun dan melaksanakan usul pengangkatan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan, serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Meneliti dan menetapkan keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, dan mutasi kepegawaian lainnya, dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mempersiapkan usaha peningkatan disiplin Pegawai;
- k. Merekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan tugas belajar, dan ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta usul penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen askes pegawai dilingkungan Kantor Dinas Pendidikan Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun laporan Sub. Bagian Kepegawaian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) **Sub Bagian Keuangan**, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memantau pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan dan anggaran subsidi; Mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan dan anggaran subsidi;
- c. Menyusun usul penyesuaian anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (PP/TGR); Menyusun laporan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan dan subsidi sebagai bahan masukan atasan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(4) **Sub Bagian perencanaan dan Pelaporan**, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun Rencana dan program kerja Dinas Pendidikan Nasional;
- 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. Menelaah data persekolahan, Pendidikan Luar Sekolah, Pembinaan Generasi Muda, Olahraga dan Pramuka;
- g. Menyusun konsep rencana daya tampung Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan proyeksi data persekolahan;
- h. Menyusun pra daftar usulan kegiatan (Pra-DUK/DIK) Dinas Pendidikan Nasional;
- i. Memantau perkembangan pelaksanaan rencana dan program persekolahan, Pendidikan Luar Sekolah, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan Pramuka sebagai bahan masukan atasan;
- j. Menyusun bahan informasi pelaksanaan pengurusan dan pembinaan persekolahan, Pendidikan Luar Sekolah, pembinaan generasi muda, keolahragaan dan Pramuka sebagai bahan masukan atasan;
- k. Menyusun laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 9

Sub Dinas Pendidikan Dasar, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala seksi sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi petunjuk kepada Kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas terjalin kerja sama yang baik;
- e. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pendidikan Dasar;
- f. Menyusun saran alternatif dibidang Pendidikan Dasar;
- g. Menyusun petunjuk penerimaan Siswa Baru, pelaksanaan kurikulum evaluasi belajar dan UKS bagi TK dan SD;
- h. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru TK/SD/SDLB tenaga kependidikan lainnya serta sarana / prasarana pendidikan berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan guru TK dan SD serta SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Merekomendasi izin pembukaan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Luar Biasa;
- k. Menyusun dan melaksanakan konsep usul calon Kepala TK,SD dan SCLB di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten;

- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian Sarana/Prasarana Pendidikan serta penempatan dan pemindahan guru TK/SD/SDLB;
- m. Memantau pelaksanaan Kurikulum, pemerataan guru serta pendayagunaan sarana/prasarana TK/SD/SDLB;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum, pemerataan guru TK/SD/SDLB serta pendayagunaan sarana/prasarana TK/SD/SDLB;
- o. Memberi layanan teknis dibidang Pendidikan Dasar;
- p. Menyusun laporan Sub Dinas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Seksi Sarana Prasarana, 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 dan melaksanakan konsep rencana kebutuhan Sarana Pendidikan TK/SD/SDLB berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- g. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan TK,SD,SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan Sarana Pendidikan TK,SD,SDLB serta pengelola perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan TK,SD,SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
- j. Mengatur pelaksanaan inventaris, sarana pendidikan TK,SD,SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Menyusun konsep laporan Seksi sebagai bahan masukan atasan;
- m. Merencanakan pembangunan Gedung TK, SD, Sarana dan Prasarana penunjang lainnya;
- n. Melaksanakan Pembangunan Gedung TK, SD, Sarana dan Prasarana Penunjang lainnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Tenaga Teknis, 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 karir;

- e. Menyusun konsep rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya pada SD, SDLB berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- f. Menyusun dan melaksanakan konsep usul penempatan, pemerataan dan mutasi guru dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun dan melaksanakan konsep usul calon Kepala TK, SD, SDLB dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- h. Menyusun konsep usul izin belajar dan tugas belajar guru dan tenaga kependidikan lainnya sebagai bahan masukan atasan;
- i. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) **Seksi Kurikulum**, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi 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 konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa wajar, kurikulum, kalender pendidikan, Evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- f. Menyebarkan petunjuk pelaksanaan kurikulum TK,SD dan SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan EBTA/EBTANAS SD, SDLB sebagai bahan masukan atasan;
- h. Menyusun bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi belajar TK,SD,SDLB;
- i. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa;
- j. Menyusun konsep usul pembukaan TK,SD,SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Meneliti usul mutasi siswa SD,SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 11

Sub Dinas Sekolah Lanjutan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasikan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Menilai prestasi Kepala Seksi dilingkungan sub Dinas Sekolah lanjutan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- g. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Sekolah lanjutan;
- h. Menyusun saran alternatif dibidang Sekolah lanjutan,

- i. Menyusun dan melaksanakan petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, evaluasi Belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- j. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru SMP, SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan guru SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Merekomendasi izin pembukaan, penegerian, akreditasi, pemberian bantuan pada SMP, SMA dan SMK, dan Perguruan Tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung SMP, SMA dan SMK, dan Perguruan Tinggi;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian Sarana Pendidikan SMP, SMA dan SMK serta penempatan dan pemindahan guru SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
- o. Memantau pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya serta pendayagunaan sarana/prasarana SMP, SMA dan SMK;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya serta pendayagunaan sarana/prasarana SMP, SMA dan SMK;
- q. Memberi layanan teknis dibidang Pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- r. Menyusun laporan Sub Dinas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Sarana Prasarana, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan pembangunan gedung Sekolah Lanjutan seperti SMP, SMA, SMK dan Sarana dan Prasarana penunjang lainnya;
- c. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai bahan masukan atasan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan SMP, SMA dan SMK berdasarkan usul dari unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- h. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana/prasarana Pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah SMP, SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya

- k. Mengatur pelaksanaan inventaris pelaksanaan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun laporan Sub Dinas sebagai bahan masukan atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) **Seksi Tenaga Teknis**, 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 karir;
- e. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru SMP, SMA, SMK dan Tenaga kependidikan lainnya berdasarkan usul dari Sekolah;
- f. Menyusun dan melaksanakan usul penempatan, pemerataan dan mutasi Guru SMP, SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan Guru SMP, SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyusun usul izin Belajar dan tugas Belajar guru SMP, SMA, SMK dan tenaga kependidikan lainnya sebagai bahan masukan atasan;
- i. Menyusun dan melaksanakan usul calon Kepala SMP, SMA, SMK dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) **Seksi Kurikulum**, 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 karir;
- e. Menyusun dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa Wajar, Kurikulum, Kalender Pendidikan, Evaluasi Belajar dan UKS SMP, SMA, SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyebar luaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum SMP, SMA, SMK;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan Ebtan/ Ebtanas SMP, SMA, SMK;
- h. Menyusun bahan penyempurnaan Kurikulum dan Evaluasi Belajar SMP, SMA, SMK;
- i. Menyusun dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa dan UKS;
- j. Menyusun usul pembukaan SMP, SMA, SMK, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Meneliti dan memproses usul mutasi siswa SMP, SMA, SMK;
- l. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

Sub Dinas Pendidikan Luar Sekolah, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinasi Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Menilai Prestasi kepala Seksi dilingkungan Sub Dinas Pendidikan luar Sekolah sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- 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 pengembangn 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 dan pengadaan tenaga teknis dan sarana Pendidikan luar Sekolah berdasarkan usul unit kerja terkait;
- l. Menyusun penetapan pemberian izin penyelenggaraan kursus-kursus Pendidikan luar Sekolah 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. Merekomendasi usul pemberian bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang melaksanakan kegiatan Pendidikan luar Sekolah serta izin dan tugas Belajar tenaga teknis;
- q. Memberikan layanan teknis dibidang Pendidikan luar Sekolah;
- r. Menyusun laporan Sub Dinas sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasa.

Pasal 14

(1) **Seksi Sarana Prasarana**, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan pembangunan gedung Pendidikan Luar Sekolah serta Sarana dan Prasarana penunjang lainnya;

- c. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sesuai sebagai bahan masukan atasan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- g. Menyusun rencana kebutuhan sarana Pendidikan luar Sekolah berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- h. Mengatur pelaksanaan Pendistribusian sarana/prasarana Pendidikan luar Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan Sarana Pendidikan luar Sekolah serta pengelolaan perpustakaan Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan Luar Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
- k. Mengatur pelaksanaan Inventaris sarana Pendidikan luar Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Menyusun laporan Sub Dinas sebagai bahan masukan atasan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) **Seksi Kurikulum**, 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 karir;
- e. Menyusun dan melaksanakan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa, Wajar, Kurikulum, Kalender Pendidikan, Evaluasi Belajar kejar paket (B,C)
- f. Menyebarkan petunjuk pelaksanaan kurikulum setara SD, SDLB, dan SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan Ebtan/ Ebtanas paket A dan paket B sebagai bahan masukan atasan;
- h. Menyusun dan melaksanakan bahan penyempurnaan Kurikulum dan evaluasi Belajar kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
- i. Menyusuri dan melaksanakan konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa;
- j. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) **Seksi Monitoring dan Pelaporan**, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun konsep rencana program kerja Seksi sebagai bahan masukan atasan;
- c. Menyusun bahan rencana dan program kerja berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan;
- d. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Menilai Prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Menyusun Instrumen monitoring pengembangan pelaksanaan rencana dan program Pendidikan luar Sekolah;
- g. Memantau perkembangan pelaksanaan rencana dan program Luar Sekolah;
- h. Menyajikan data perkembangan pelaksanaan rencana dan program Pendidikan luar Sekolah sebagai bahan Informasi;
- i. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberika oleh atasan.

Pasal 15

Sub Dinas Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Dinas 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 dan melaksanakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Generasi Muda dan Olahraga serta kepramukaan berdasarkan data dan informasi;
- f. Menyebarkan petunjuk tehnik penyelenggaraan kegiatan pembinaan Generasi Muda dan Olahraga serta kepramukaan sesuai dengan yang berlaku;
- g. Mengatur pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Generasi Muda dan keolahragaan serta kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan organisasi yang bergerak dibidang pembinaan dan pengembangan Generasi Muda dan Olahraga serta kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Mamantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan generasi Muda dan Olahraga serta kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan Sub Dinas sesuai dengan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) **Seksi Generasi Muda**, 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 karir;
- e. Menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Generasi Muda berdasarkan data dan informasi;

- f. Menyebarluaskan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan Generasi Muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Generasi Muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan organisasi yang bergerak dibidang pembinaan dan pengembangan Generasi Muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Generasi Muda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) **Seksi Olahraga dan Kesehatan Sekolah**, 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 karir;
- e. Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Olahraga dan Kesehatan Sekolah berdasarkan data dan informasi;
- f. Menyebarluaskan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Olahraga dan Kesehatan Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengatur pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga dan kesehatan Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan organisasi yang bergerak dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga dan kesehatan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Olahraga dan Kesehatan Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) **Seksi Kepramukaan**, 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 karir;
- e. Menyusun konsep pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kepramukaan;
- f. Menyebarluaskan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan Kwartir Gerakan Pramuka Daerah (KWARDA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan Pendidikan dan latihan teknis Kepramukaan;
- j. Memberikan bimbingan teknis kepada Pembina dan Anak Didik di Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Cabang Dinas Pendidikan Nasional di Kecamatan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan.
- b. Menyusun rencana Pengurusan dan pembinaan Taman Kanak-kanak Sekolah Dasar Wajib Belajar, PLS, Pembinaan Generasi Muda, Olahraga dan Pramuka.
- c. Memonitor pelaksanaan kegiatan Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib Belajar, PLS, Pembinaan generasi Muda, Olahraga dan Pramuka.
- d. Membantu pengendalian pelaksanaan kegiatan Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, Wajib belajar, PLS, Pembinaan Generasi Muda, Olahraga dan Pramuka.
- e. Membantu kelancaran teknis penyelenggaraan Administrasi Perencanaan penerimaan murid baru dan menyelenggarakan Lembaga Taman kanak-kanak, Sekolah Dasar, SDLB.
- f. Membantu pengawasan pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana pendidikan.
- g. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data TK, Sekolah Dasar, SMP, SMA, SMK, Wajib belajar, PLS, Pembinaan Generasi Muda, Olahraga dan Pramuka
- h. Melakukan urusan Tata Usaha kepegawaian, keuangan dan perlengkapan Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- j. Menyusun laporan Kantor Cabang Dinas Pendidikan Nasional Kecamatan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- k. Menilai prestasi kerja Kepala TK, SD, SDLB, guru dan Penjaga Sekolah.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Sanggar Kegiatan Belajar, Sub Tata Usaha pada SMP Negeri, SMA Negeri dan SMK Negeri.

Pasal 19

(1) **Sanggar Kegiatan Belajar**, mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana kegiatan tahunan SKB;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan ketata usaha di lingkungan SKB;
3. Mengawasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan yang meliputi keamanan, ketertiban, perawatan dan keindahan kantor di Lingkungan SKB;
4. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian di lingkungan SKB, dalam hal ini kepala SKB juga harus memikirkan peningkatan kesejahteraan karyawan;
5. Mengendalikan, membimbing dan mengawasi urusan keuangan SKB;
6. Membina dan mengawasi urusan perlengkapan di lingkungan SKB, kepala SKB mengendalikan, membimbing, mengawasi pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
7. Mengatur pelaksanaan kegiatan pamong Belajar;
8. Membina dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Pamong Belajar;
9. Menilai pelaksanaan kegiatan Pamong Belajar;
10. Mempersiapkan rencana dan program pengadaan dan pendistribusian sarana kegiatan belajar bagi kelompok belajar;
11. Mengendalikan termasuk membimbing hubungan kerjasama antara Kepala SKB dengan instansi pemerintah yang terkait dan masyarakat;
12. Mengkoordinir pembuatan laporan perkegiatan, laporan tengah tahunan dan laporan tahunan;

Pasal 20

(2) **Sub Bagian Tata Usaha SMP Negeri, SMA Negeri dan SMK Negeri** mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja urusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
2. Menyusun konsep rencana dan program kerja sekolah sebagai bahan masukan atasan;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
4. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
5. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
6. Mengatur pelaksanaan pengelolaan persuratan, kerumahtanggaan serta penerimaan tamu dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Membantu Kepala Sekolah dalam pelaksanaan 7 K di lingkungan sekolah;
8. Mengatur penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menyusun konsep rencana kebutuhan alat tulis kantor sebagai bahan masukan atasan;
10. Menyusun risalah rapat dinas sebagai bahan masukan atasan;
11. Memantau pemeliharaan arsip di lingkungan sekolah untuk mengetahui keadaannya;

12. Memberi layanan teknis dibidang ketata usahaan dilingkungan sekolah untuk kelancaran tugas;
13. Membantu Kepala Sekolah dalam mempersiapkan pelaksanaan EBTA/EBTANAS;
14. Membantu Kepala Sekolah dalam menerima dan membukukan barang inventaris sekolah;
15. Menyusun Laporan Urusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
16. Menyusun konsep laporan sekolah sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1). Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Musi Banyuasin Nomor 516 Tahun 2000 dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2). Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini.

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

Ditetapkan di Sekayu
Pada tanggal **26** Desember 2006


BUPATI MUSI BANYUASIN,



~~H. ALEX NOERDIN~~

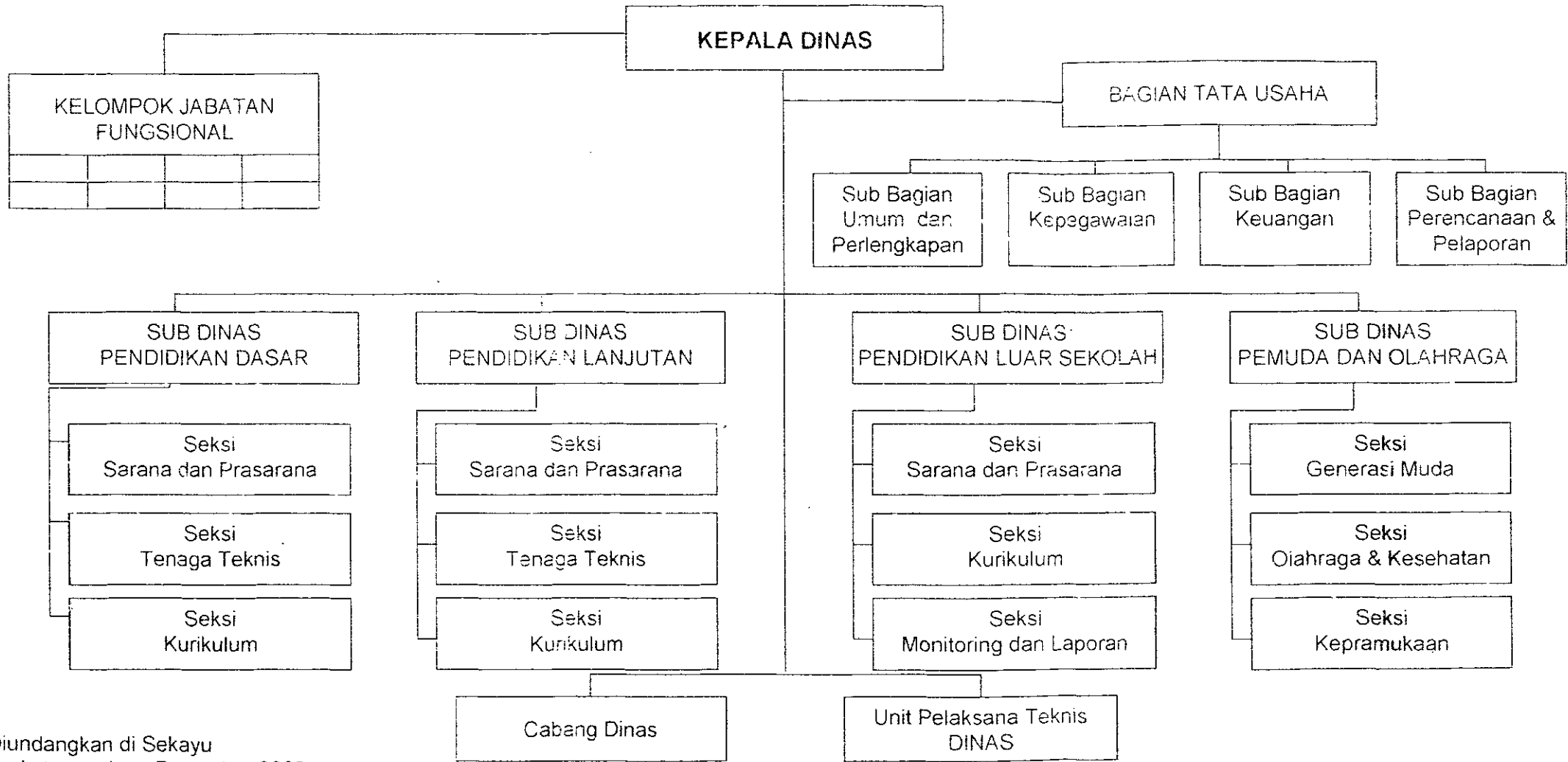
Diundangkan di Sekayu
Pada tanggal **27** Desember 2006

PII. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN



Drs. H. YUSNAN EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2006 NOMOR **31**.



Diundangkan di Sekayu
 Pada tanggal Desember 2006

Pt. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Drs. H. YUSNAN EFFENDI

BUPATI MUSI BANYUASIN

H. ALEX NOERDIN