



BUPATI MUARA ENIM

KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 59 TAHUN 2001

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGIAN, SUB BAGIAN, SUB DINAS, SEKSI PADA
DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN MUARA ENIM

BUPATI MUARA ENIM

Menimbang :

- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim dan Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 24 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan Nasional sehingga berdaya guna, maka perlu dilakukan uraian tugas Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Bupati Muara Enim tentang uraian tugas Bagian, Sub Bagian, Sub Dinas, Seksi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 1521) ;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) ;
4. Undang-undang Republik Indonesia 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 di ubah dengan Undang-undang Nomor. 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165) ;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 16 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 19 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Muara Enim;
10. Keputusan Bupati Muara Enim Nomor 24 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI MUARA ENIM TENTANG URAIAN TUGAS BAGIAN, SUB BAGIAN, SUB DINAS, SEKSI PADA DINAS PENDIDIKAN NASIONAL KABUPATEN MUARA ENIM.**

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pendidikan Nasional adalah Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim.

B A B II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Pendidikan Nasional terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Bagian Tata Usaha ;
- c. Sub Dinas Pendidikan Dasar ;
- d. Sub Dinas Pendidikan Lanjutan dan Menegah ;
- e. Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
- f. Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
- g. Cabang Dinas ;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

Pasal 3
Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Umum;
- d. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4
Sub Dinas Pendidikan Dasar

Sub Dinas Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Pendidikan;
- b. Seksi Peralatan dan Modul Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum Pendidikan Dasar;
- d. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Swasta.

Pasal 5
Sub Dinas Pendidikan Lanjutan dan Menengah

Sub Dinas Pendidikan Lanjutan dan Menengah terdiri dari :

- a. Seksi Tenaga Pendidikan Lanjutan dan Menengah;
- b. Seksi Peralatan dan Modul Pendidikan Lanjutan dan Menengah;
- c. Seksi Pembinaan Sekolah Lanjutan dan menengah swasta;
- d. Seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum Pendidikan lanjutan dan Menengah.

Pasal 6
Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga

Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. Seksi Keolahragaan;
- c. Seksi Pembinaan Kepemudaan;
- d. Seksi Tenis Dikluspora.

Pasal 7
Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari :

- a. Seksi Pengadaan sarana Pendidikan;
- b. Seksi Pemeliharaan;
- c. Seksi Monitoring dan Pelaporan.

B A B III
URAIAN TUGAS

Pasal 8
BAGIAN TATA USAHA

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan perencanaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, surat menyurat dan pelaporan.

(2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :

a. Penyiapan

- a. Penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pelaporan ;
- b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Kepegawaian ;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan ;
- d. Pelaksanaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;

Pasal 9
Sub Bagian Perencanaan

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pengumpulan dan analisa data, penyajian data statistik serta penyiapan laporan ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perencanaan dan mempersiapkan rencana dan program kerja tahunan Dinas Pendidikan Nasional;
 - b. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data yang menyangkut TK, SD, Pembinaan Masyarakat, Generasi Muda dan Keolahragaan serta informasi yang berhubungan dengan rencana dan program Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim;
 - c. Mempersiapkan rencana dan program Dinas Pendidikan Nasional yang menyangkut pengurusan dan pembinaan TK, SD, pembinaan Masyarakat, Generasi Muda dan Keolahragaan Dinas Pendidikan Nasional;
 - d. Monitor pelaksanaan rencana dan program yang menyangkut TK, SD, pembinaan masyarakat, Generasi Muda dan Keolahragaan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim;
 - e. Mempersiapkan pembinaan dan informasi yang menyangkut pembinaan pengurusan TK, SD, Pembinaan Masyarakat, Generasi Muda dan Keolahragaan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim;
 - f. Menyusun laporan Sub Bagian Perencanaan dan mempersiapkan penyusunan laporan Dinas Pendidikan Nasional Kabupaten Muara Enim;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10
Sub Bagian Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepangkatan dan kenaikan gaji berkala, administrasi pengangkatan dalam jabatan dan perpindahan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengurusan izin belajar dan cuti serta memberikan pelayanan administrasi pemberhentian kepegawaian ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Mempersiapkan rencana pengadaan, penempatan dan pemerataan pegawai administratif dan educatif ;
 - c. Mempersiapkan rencana mengatur formasi pegawai;
 - d. Mempersiapkan usul mutasi pegawai administratif dan educatif dalam bidang kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pensiunan dan cuti;

e. Mempersiapkan

- e. Mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai baru;
- f. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai administratif ;
- g. Melakukan registrasi dan kearsipan pegawai administratif dan educatif;
- h. Mendata dan mengusulkan peserta ujian dinas;
- i. Melakukan urusan Tata Usaha pegawai administratif dan educatif;
- j. Menetapkan SK PAK bagi tenaga educatif;
- k. Menyeleksi, memproses dan mengusulkan mutasi dan promosi Kepala Sekolah TK, SD, SLTP dan Sekolah Menengah;
- l. Menyusun laporan tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11
Sub Bagian Umum

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang inventaris ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Tahunan Sub Bagian Umum;
 - b. Melakukan urusan surat-menyurat Kantor yang meliputi surat masuk, surat keluar, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Melakukan urusan Rumah Tangga kantor yang meliputi Kertiban, Keamanan, Kebersihan dan Kelindahan Kantor;
 - d. Melakukan urusan penerimaan tamu dan Keprotokolan;
 - e. Mengurus Perpustakaan Kantor;
 - f. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
 - g. Menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukuan;
 - h. Melakukan pengadaan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukuan;
 - i. Melakukan stock opname barang perlengkapan kantor;
 - j. Melakukan pendistribusian barang perlengkapan yang meliputi perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukuan;
 - k. Melakukan perawatan barang perlengkapan dalam gedung dan lingkungan kantor;
 - l. Mengurus surat perjalanan dinas pimpinan dan staf;
 - m. Melakukan penjilidan dan naskah, buku dan lain-lain yang sejenis;
 - n. Menyusun laporan Tahunan Sub Bagian Umum;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12
Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pembukuan, melakukan perhitungan dan verifikasi serta mengurus perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Tahunan Sub Bagian Keuangan;

b. Mengumpulkan

- b. Mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data untuk bahan penyusunan rencana dan program anggaran rutin dan pembangunan di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- c. Mempersiapkan rencana dan program serta anggaran Dinas;
- d. Melakukan urusan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang Dinas Pendidikan Nasional;
- e. Melakukan pemeriksaan dan pengujian kebenaran dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan Dinas Pendidikan Nasional;
- f. Mempersiapkan bahan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan dan memberikan laporan daya serap keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan Nasional;
- g. Mengumpulkan bahan pemantauan pelaksanaan rencana dan program serta anggaran Dinas Pendidikan Nasional;
- h. Menyusun Laporan Tahunan Sub bagian Keuangan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13
SUB DINAS PENDIDIKAN DASAR

- (1) Sub Dinas Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tenaga pendidikan dasar, penyediaan peralatan dan modul, penerapan kurikulum serta penyelenggaraan pembinaan sekolah dasar swasta.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar ;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidikan dasar dan penjaga sekolah dasar serta peningkatan mutu tenaga pendidik ;
 - c. Penyiapan bahan usul pengangkatan dan mutasi kepala sekolah dan tenaga pendidik ;
 - d. Pelaksanaan penyaluran bantuan subsidi bidang pendidikan dasar;
 - e. Pelaksanaan penyediaan peralatan dan modul pendidikan dasar ;
 - f. Peayapan rencana program dan pengembangan Taman kanak-kanak dan sekolah dasar ;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penerimaan siswa baru ;
 - h. Pemantauan penilaian dan bimbingan evaluasi belajar dan tes lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan ;
 - i. Pelaksanaan kurikulum dan eksta kurikulum pendidikan dasar ;
 - j. Penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin operasional dan perubahan akreditasi ;
 - k. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sekolah dasar swasta ;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14
Seksi Tenaga Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Tenaga Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga teknis pendidikan dasar, penilaian dan penetapan angka kredit guru, pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidik serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :

a. Menyusun

- a. Menyusun rencana dan Program kerja tahunan;
- b. Mempersiapkan pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidikan;
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan pendidikan dan latihan Tenaga Pendidik dan Pegawai bidang pendidikan;
- d. Mempersiapkan rencana kebutuhan guru, tenaga teknis pendidikan TK, SD, SDLB;
- e. Mengusulkan tenaga pendidik yang berprestasi untuk dipromosikan menjadi Kepala Sekolah;
- f. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pendidikan TK, SDLB;
- g. Melakukan bimbingan terhadap lembaga pengelola TK, SD, SDLB;
- h. Membuat laporan ;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Seksi Peralatan dan Modul Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Peralatan dan Modul Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan data kebutuhan peralatan dan modul, mengatur pendistribusiannya, pembinaan penggunaan peralatan dan modul serta evaluasi dan monitoring ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - b. Mempersiapkan bahan usul penambahan peralatan dan Modul TK, SD dan SDLB;
 - c. Mengelola data Peralatan dan modul sesuai dengan kebutuhan sekolah dan menyampaikan laporan pendataan;
 - d. Menyusun rencana, pelaksanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, perawatan Sarana peralatan dan Modul TK, SD, dan SDLB;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Peralatan dan Modul dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - f. Mempersiapkan dan mendistribusikan peralatan dan modul;
 - g. Memeriksa hasil kerja bawahan agar pelaksanaan sesuai dengan permasalahannya;
 - h. Membuat laporan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penerapan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan, pengaturan kalender pembelajaran efektif dan pelaksanaan penerimaan siswa baru, petunjuk penilaian hasil belajar serta penyelenggaraan standar materi pelajaran pokok ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan tahunan Seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. Menyelenggarakan pengawasan Pendidikan TK/SD;
 - c. Melaksanakan

- c. Melaksanakan, mengembangkan dan memonitor kurikulum, TK/SD berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Pemerintah;
- d. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Pendidikan TK / SD;
- e. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa TK / SD;
- f. Menetapkan /menyebarkan petunjuk penilaian hasil belajar TK / SD, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Pemerintah;
- g. Melaksanakan kegiatan evaluasi belajar Tahap Akhir TK / SD;
- h. Mengatur soal ujian / penilaian hasil belajar TK / SD sesuai dengan kurikulum muatan lokal di Kabupaten;
- i. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru TK / SD;
- j. Pembinaan terhadap TK / SD;
- k. Menyelenggarakan standar materi pelajaran pokok SD TK / SD;
- l. Menyusun laporan ;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Swasta

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Swasta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pedoman pendirian dan akreditasi sekolah dasar swasta, pengawasan penerapan kurikulum termasuk kurikulum muatan lokal dan modul, pengaturan kalender pembelajaran efektif, pedoman penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta evaluasi hasil belajar tahap akhir.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan Tahunan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar Swasta;
 - b. Melaksanakan dan memonitor kurikulum muatan lokal SD swasta penerapan pelaksanaan kurikulum Nasional;
 - c. Menyelenggarakan pengawasan peningkatan mutu pendidikan TK swasta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pemerintah;
 - d. Menetapkan dan menyebarkan petunjuk penilaian hasil belajar SD swasta berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pemerintah;
 - e. Melaksanakan pengaturan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif SD swasta;
 - f. Menyusun petunjuk pelaksanaan kegiatan siswa SD swasta;
 - g. Menetapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa SD swasta atas dasar pedoman dari pemerintah;
 - h. Merencanakan pendirian dan penetapan SD swasta;
 - i. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pendidikan SD swasta;
 - j. Melaksanakan akreditasi SD Swasta;
 - k. Melaksanakan, menyampaikan materi pelajaran pokok dan muatan lokal Sdswasta;
 - l. Membuat laporan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

SUB DINAS PENDIDIKAN LANJUTAN DAN MENENGAH

- (1) Sub Dinas Pendidikan Lanjutan dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tenaga pendidikan lanjutan dan menengah, penyediaan peralatan dan modul, penerapan kurikulum serta penyelenggaraan pembinaan sekolah lanjutan dan menengah swasta.

(2) Uraian

- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Pemantauan penilaian dan bimbingan evaluasi belajar dan tes lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan ;
 - b. Pelaksanaan kurikulum dan eksta kurikulum pendidikan dasar ;
 - c. Penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin operasional dan perubahan akreditasi ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sekolah dasar swasta ;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis penerimaan siswa baru ;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi belajar dan evaluasi belajar tahap akhir nasional di lingkungan sekolah lanjutan dan menengah ;
 - g. Penyelenggaraan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan instansi terkait dalam rangka pembinaan sekolah lanjutan dan menengah ;
 - h. Perencanaan dan penetapan serta pengembangan perangkat kurikulum sekolah lanjutan dan menengah ;
 - i. Penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin operasional dan perubahan akreditasi ;
 - j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sekolah lanjutan dan menengah swasta ;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Seksi Tenaga Pendidikan Lanjutan dan Menengah

- (1) Seksi Tenaga Pendidikan Lanjutan dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan guru dan tenaga teknis pendidikan lanjutan dan menengah , penilaian dan penetapan angka kredit guru, pembinaan dan pengembangan karier tenaga pendidik serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru SLTP, SMU dan SMK;
 - b. Melaksanakan, menyelenggarakan pendidikan dan latihan tenaga pendidik SLTP, SMU dan SMK;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan karir Tenaga Pendidik;
 - d. Membagi tugas dan memberi arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tenaganya;
 - e. Mempersiapkan kebutuhan tenaga pendidik, di SLTP, SMU dan SMK sesuai dengan kebutuhan berdasarkan laporan dari Kepala Sekolah;
 - f. Menyeleksi NEM siswa bidang studi apa yang perlu peningkatan;
 - g. Membuat laporan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Seksi Peralatan dan Modul Pendidikan Lanjutan dan Menengah

- (1) Seksi Peralatan dan Modul Pendidikan Lanjutan dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan data kebutuhan peralatan dan modul, mengatur pendistribusiannya, pembinaan penggunaan peralatan dan modul serta evaluasi dan monitoring ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :

a. Menyusun

- a. Menyusun rencana dan program kerja Tahunan Seksi Peralatan dan Modul Sekolah Lanjutan dan Menengah ;
- b. Memprogramkan kebutuhan sarana dan modul;
- c. Mendata alat-alat praga dan modul yang ada dan di butuhkan oleh sekolah;
- d. Mengusulkan kebutuhan alat-alat praga dan modul yang diperlukan oleh sekolah;
- e. Mendistribusikan peralatan dan modul SLTP, SMU dan SMK.
- f. Melakukan pembinaan penggunaan peralatan dan modul SLTP, SMU dan SMK;
- g. Memeriksa / memonitor pelaksanaan rehabilitasi gedung SLTP, SMU dan SMK;
- h. Membuat laporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Seksi Pembinaan Sekolah Lanjutan dan Menengah Swasta

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Lanjutan dan Menengah Swasta mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pedoman pendirian dan akreditasi sekolah lanjutan dan menengah swasta, pengawasan penerapan kurikulum termasuk kurikulum muatan lokal dan modul, pengaturan kalender pembelajaran efektif, pedoman penerimaan siswa baru dan mutasi siswa serta pelaksanaan supervisi dan evaluasi hasil belajar tahap akhir ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi pembinaan Sekolah Lanjutan dan Menengah swasta;
 - b. Mempersiapkan rencana pembinaan sekolah swasta;
 - c. Mempersiapkan pedoman dan pendirian dan akreditasi sekolah lanjutan dan menengah swasta;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kurikulum sekolah lanjutan menengah dan swasta termasuk kurikulum muatan lokal;
 - e. Mempersiapkan rencana kebutuhan sarana belajar / modul sekolah lanjutan menengah dan swasta;
 - f. Mempersiapkan pedoman mutasi siswa;
 - g. Mempersiapkan pedoman penerimaan siswa baru;
 - h. Melaksanakan program pembinaan dan peningkatan profesional guru dalam rangka peningkatan mutu sekolah lanjutan menengah dan swasta;
 - i. Mempersiapkan data pelaksanaan pendidikan dan latihan dan profesional guru sekolah swasta;
 - j. Melaksanakan penataran, supervisi dan evaluasi hasil belajar siswa sekolah lanjutan dan swasta;
 - k. Melaksanakan pemberian bantuan sekolah swasta;
 - l. Melaksanakan pengawasan dan penilaian sekolah swasta;
 - m. Membuat laporan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum Pendidikan Lanjutan dan Menengah

- (1) Seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum Pendidikan Lanjutan dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penerapan kurikulum nasional dan kurikulum muatan lokal, peningkatan mutu pendidikan,

pengaturan

pengaturan kalender pembelajaran efektif dan pelaksanaan penerimaan siswa baru, petunjuk penilaian hasil belajar dan pelaksanaan evaluasi belajar tahap akhir serta penyelenggaraan standar materi pelajaran pokok ;

- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan Program kerja Tahunan seksi Penyelenggaraan dan Kurikulum pendidikan Lanjutan dan Menengah;
 - b. Melaksanakan dan mengembangkan kurikulum muatan lokal SLTP dalam rangka menerapkan pelaksanaan kurikulum nasional;
 - c. Melaksanakan peningkatan mutu pendidikan Nasional (SLTP, SMU dan SMK) kebijaksanaan yang ditetapkan;
 - d. Menetapkan petunjuk penilaian hasil belajar SLTP, SMU dan SMK berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - e. Melaksanakan evaluasi belajar tahap akhir SLTP, SMU dan SMK;
 - f. Melaksanakan dan mengatur pelaksanaan penerimaan siswa baru SLTP, SMU dan SMK.
 - g. Mengatur soal ujian / penilaian hasil belajar siswa dan muatan lokal.
 - h. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data pelaksanaan kegiatan pendidikan SLTP, SMU dan SMK;
 - i. Menyelenggarakan program kerja sama luar negeri di bidang pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan program yang ditetapkan pemerintah;
 - j. Melakukan pengawasan dan menyelenggarakan belajar jarak jauh atas dasar pengaturan pemerintah;
 - k. Menyelenggarakan standar materi pembelajaran pokok;
 - l. Memberi tugas dan memberi arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. Membuat laporan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

SUB DINAS LUAR SEKOLAH PEMUDA DAN OLAHRAGA

- (1) Sub Dinas Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengurusan pendidikan luar sekolah, kepemudaan dan keolahragaan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga ;
 - b. Pelaksanaan pembinaan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas yang berbasis kemasyarakatan sebagai penggerak program ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga ;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan Generasi Muda / Kepemudaan, Pramuka, Osis dan Organisasi Kepemudaan lainnya ;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan keolahragaan, olahraga dini, pelajar dan klub-klub olahraga ;
 - f. Penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan penempatan tenaga pembina dan pamong pendidikan Luar sekolah / Tenaga fungsional sanggar serta tenaga teknis pembinaan generasi muda dan olahraga ;
 - g. Penyusunan rencana kerjasama dengan lembaga / instansi yang terkait di bidang Pendidikan Luar Sekolah pemuda dan olahraga ;

h. Pelaksanaan

- h. Pelaksanaan pembinaan tenaga teknis pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga ;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24
Seksi Pendidikan Masyarakat

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, perencanaan, pengorganisasian, pengembangan program pendidikan masyarakat meliputi program pemberantasan buta aksara, pengembangan anak usia dini, penyusunan pedoman dan program kejar paket A setara SD, Paket B setara SLTP dan Paket C setara SLTA, pendidikan berkelanjutan kejar usaha, beasiswa magang / kursus, pengembangan taman bacaan masyarakat serta pembinaan dan pemberian izin kursus ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan masyarakat berdasarkan data dan program Sub Dinas dan Pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas kepada staf dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - c. Menyelenggarakan program pemberantasan buta aksara dan Pendidikan Dasar, pengembangan anak usia dini, kejar paket A setara SD, Paket B setara SLTP, dan paket C setara SLTA;
 - d. Menyelenggarakan program Pendidikan berkelanjutan kejar usaha, beasiswa magang / kursus, pembinaan dan pemberian izin kursus dan pendidikan kewanitaan;
 - e. Menyelenggarakan program rintisan pemberdayaan Ekonomi Pedesaan, kursus masuk desa, penyediaan fasilitas dan sarana belajar latihan ketenagaan tehnik pengembangan taman bacaan masyarakat, monitoring dan evaluasi;
 - f. Mendata dan menggolongkan

Pasal 25
Seksi Keolahragaan

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga usia dini, pelajar, mahasiswa dan pemuda, pengembangan olahraga masal dan kesegaran jasmani serta penyelenggaraan kompetisi olahraga ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi keolahragaan berdasarkan data dan program Sub Dinas dan Pedoman Kerja;
 - b. Membagi tugas kepada staf dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan kompetisi olahraga tingkat kecamatan, Kabupaten dan propinsi;
 - d. Melaksanakan pembinaan olahraga pelajar;
 - e. Menyusun data sarana dan prasarana serta anak SD, SLTP, dan SMU / SMK yang berprestasi di bidang olahraga;
 - f. Mengadakan pembinaan olahraga prestasi yang diselenggarakan masyarakat;

g. Membina

- g. Membina kelompok-kelompok berlatih olahraga khususnya olahraga prestasi;
- h. Melaksanakan pelatihan, instruktur / wasit yang ada hubungannya dengan jenis tangkai olahraga;
- i. Melaporkan hasil kerja seksi keolahragaan;
- j. Melaksanakan tugas –tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 26

Seksi Pembinaan Kepemudaan

- (1) Seksi Pembinaan Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan anak, remaja dan pemuda, pelaksanaan pelatihan, produktifitas dan kewirausahaan pemuda serta pembinaan dan pengembangan lembaga kepemudaan ;
- (2) Uraian tugas dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan kepemudaan berdasarkan data dan program Sub Dinas dan Pedoman Kerja;
 - b. Membagi tugas kepada staf dalam melaksanakan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. Membuat rencana kegiatan pembinaan kesiswaan yang meliputi mempersiapkan paskibraka, pemberian beasiswa berprestasi, Lomba Kepramukaan dan Napatilas pemuda, Pemilihan Siswa Teladan dan Pelatihan Guru Pembina Osis / Pramuka;
 - d. Menyusun program kegiatan pembinaan kepemudaan meliputi Pelatihan Pemuda Produktif, Pelatihan PMR, Pelatihan Kepemimpinan dan Penanggulangan kenakalan remaja terhadap bahaya narkoba;
 - e. Menilai efisiensi dan efektifitas kegiatan pembinaan kesiswaan dan kepemudaan;
 - f. Membuat inventarisasi kegiatan kepemudaan dan kesiswaan;
 - g. Mengendalikan, memblimbing dalam pengadaan / penggunaan sarana dan prasarana organisasi kesiswaan dan kepemudaan;
 - h. Melakukan pembinaan prestasi pelajar / pemuda serta melakukan pembinaan terhadap organisasi siswa dan pemuda;
 - i. Menyenggarakan pembinaan pelajar SD, SLTP, SMU/SMK serta generasi muda di bidang kegiatan hari besar nasional dan regional;
 - j. Membuat inventarisasi kegiatan kepemudaan dan kesiswaan;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan akhir tahun;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pedoman dan pembinaan tenaga teknis pendidikan luar sekolah Pemuda dan olahraga serta melakukan pelatihan dan peningkatan kemampuan tenaga teknis Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan olahraga.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan data dan program Sub Dinas dan Pedoman Kerja;
 - b. Membagi tugas kepada staf dalam pelaksanaan tugas seksi dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. Mempersiapkan

- c. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan (Juklak) dan petunjuk Teknis (Juknis) pembinaan program Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- d. Memberikan konsultasi teknis kepada tenaga pengawas / Pamong belajar kepemudaan dan Olahraga;
- e. Membuat rencana kegiatan pendataan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- f. Menyusun program kegiatan pembinaan tenaga tehnik Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- g. Membuat inventarisasi dan merencanakan pengadaan Guru, Pelatih dan Wasit Olahraga;
- h. Menyusun orientasi tenaga tehnik Pendidikan Luar Sekolah Pemuda dan Olahraga;
- i. Pengadaan materi petunjuk tehnik Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga;
- j. Membuat laporan hasil kerja ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

SUB DINAS SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

- (1) Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan gedung sekolah, pengadaan sarana pendidikan, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, evaluasi, monitoring dan pelaporan ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan ;
 - b. Penyiapan rencana pengadaan, pendistribusian, perawatan sarana dan prasarana sekolah ;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan bangunan dan gedung sekolah ;
 - d. Pelaksanaan inventarisasi gedung / bangunan dan sarana yang dipergunakan untuk pendidikan ;
 - e. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi, monitoring dan pelaporan ;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Seksi Pengadaan Sarana Pendidikan

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan data rencana kebutuhan sarana gedung dan kantor, pengadaan sarana meubelur sekolah ;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Dinas Pengadaan Saran dan Prasarana Pendidikan di bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan materi serta peralatan yang diperlukan di bidang tugasnya;
 - c. Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis di bidang tugasnya kepada bawahan;
 - d. Menyusun rencana pengadaan Sarana dan Prasarana pendidikan TK, SD, Sekolah Lanjutan Menengah dan kejuruan;

e. Melakukan

- e. Melakukan pengadaan kebutuhan Sarana Pendidikan sesuai dengan Kebutuhan;
- f. Menginventarisir / mendata dan melakukan registrasi terhadap sarana pendidikan sebagai referensi penentuan jumlah kebutuhan pada TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan Luar Sekolah;
- g. Melakukan pendistribusian sarana pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK dan Diklat sesuai dengan Kebutuhan;
- h. Menangani pengadaan tanah di gedung sekolah TK, SD, SLTP, SMU, SMK, Diklat dan Luar Sekolah
- i. Menyelenggarakan dan mengurus pakaian / penyaluran dana atas gedung dan alat perlengkapan untuk sekolah Negeri / swasta;
- j. Melakukan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas pada seksi pengadaan sarana pendidikan, kemudian menyerahkannya kepada Kepala Sub Dinas Pengadaan Sarana dan Sarana Pendidikan;
- k. Melakukan koordinasi antar dengan anatara untuk kegiatan dilingkungan Dinas serta Instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Sub Dinas Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Seksi Pemeliharaan

- (1) Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan inventarisasi bangunan gedung, kantor dan meubuleur sekolah serta melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan;
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Sub Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan materi serta perangkat peraturan yang diperlukan oleh Kepala Sub Dinas;
 - c. Menginventarisir / mendata gedung dan meubulier di sekolah TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
 - d. Melaksanakan rencana usulan perbaikan gedung dan meubulier di sekolah TK, SD, SLTP, SMU dan SMK;
 - e. Melaksanakan inventarisir rumah kepala dan penjaga pada sekolah Dasar (SD);
 - f. Melaksanakan pembagian habis pekerjaan pada bawahan
 - g. Membuat laporan akhir tahun;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

Seksi Monitoring dan Pelaporan

- (1) Seksi Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, pengumpulan dan analisa data sarana dan prasarana pendidikan, melakukan monitoring pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan serta melakukan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas di maksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan pelaksanaan monitoring sarana dan prasana pendidikan;
 - b. Menghimpun data sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, UPTD dan Kepala Cabang Dinas;

- c. Memonitor pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, UPTD dan Kepala Cabang Dinas;
- d. Mengevaluasi pelaporan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, UPTD dan Kepala Cabang Dinas;
- e. Menyusun laporan tahunan pelaksanaan pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, UPTD dan Kepala Cabang Dinas;
- f. Menyampaikan laporan tahunan pelaksanaan pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan TK, SD, SLTP, SMU, SMK, UPTD dan Kepala Cabang Dinas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 32

Hal - hal yang belum di atur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan tersendiri oleh Bupati.

Pasal 33

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 4 Juli 2001

BUPATI MUARA ENIM



AHMAD SOFJAN EFFENDIE

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 4 Juli 2001

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MUARA ENIM



ERMAN ROBAIN SIROD

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2001 NOMOR 62