



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 40 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan Otonomi Daerah di Kabupaten Maluku Tenggara dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Maluku Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah

diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 264);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4471);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara;

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
10. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Maluku Tenggara;
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1). Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Maluku Tenggara terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar.
 - d. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 2. Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah.

- e. Bidang Pendidikan Nonformal dan Formal terdiri dari:
 - 1. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
 - 2. Seksi Kursus dan Kelembagaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan;
- (2). Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1). Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan urusan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Pendidikan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijaksanaan teknis di bidang Pendidikan;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
 - c. Pembinaan teknis di bidang Pendidikan;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Pendidikan;
 - e. Pengelolaan Ketatausahaan Dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain bidang Pendidikan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

Bagian Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 5

- (1). Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Maluku Tenggara mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Pendidikan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan;
 - b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Pendidikan;
 - c. Pembinaan teknis di bidang Pendidikan;
 - d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang Pendidikan;
 - e. Pengelolaan Ketatausahaan Dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain bidang Pendidikan yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1). Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang tugasnya dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan serta menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi atau persuratan, kerumahtangaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan lain-lain pada semua unsur Dinas Pendidikan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas merumuskan kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pengelolaan Administrasi Kantor baik Administarsi Umum maupun Kepegawaian di bidang Pelayanan Publik;

- b. Membantu Kepala Dinas merumuskan Program Kerja Dinas di bidang Pendidikan;
- c. Membantu Kepala Dinas dalam melakukan Penatausahaan Keuangan serta membuat laporan keuangan Dinas Pendidikan secara berkala dan tahunan;
- d. Mewakili Kepala Dinas dalam hal tertentu;
- e. Melakukan pembinaan terhadap pegawai berkaitan dengan kedisiplinan;
- f. Menyelenggarakan urusan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan Dinas Pendidikan;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1). Sekretaris Dinas membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2). Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan Keuangan Dinas dan melaksanakan penyusunan rencana program dinas;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional kegiatan program pembangunan pendidikan;
 - c. Membagi tugas perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan pengawasan dan usul penghapusan sarana dan prasarana;
 - d. Membagi tugas pengendalian berbagai bantuan pusat maupun provinsi dan daerah dalam kaitan dengan pembangunan fisik;

- e. Membagi tugas kepada staf terhadap pelaksanaan urusan pembukuan, pelaporan, tenaga dan perhitungan anggaran pendapatan belanja dinas maupun pertanggungjawabannya, pencatatan, pengarsipan, dokumen, bukti pengeluaran uang;
- f. Memeriksa/mengecek/mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan ketatausahaan umum dan kepegawaian serta kearsipan dan kerumahtanggaan Dinas;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Dinas di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan penyelenggaraan urusan surat-menyurat, data kearsipan, pengetikan dan penggandaan surat, urusan rumah tangga Dinas yang meliputi perpustakaan, ketertiban, keamanan, kebersihan, keindahan dan penerangan, urusan dokumen kehumasan dan protokoler, serta urusan penyediaan fasilitas rapat Dinas, upacara dan penyusunan risalah rapat;
 - c. Membagi tugas kegiatan kepada bawahan dan memberi arahan sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing;
 - d. Memberi arahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Dinas baik rutin maupun belanja modal termasuk pembahasannya, dan pengusulan kebutuhan biaya guru dan pegawai di lingkungan Dinas;
 - e. Memeriksa/mengecek/mengoreksi mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDIDIKAN DASAR

Pasal 10

- (1). Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala dinas dalam menyusun, merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar (TK, SD, SMP);
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar;
 - b. Melakukan pembinaan teknis di bidang Pendidikan Dasar;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Mengevaluasi dan melaksanakan penilaian terhadap operasional Pendidikan Dasar;
 - e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas;
 - f. Melakukan tugas lain di bidang Pendidikan Dasar yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - g. Mewakili Kepala Dinas dalam hal tertentu;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1). Bidang Pendidikan Dasar membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1). Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyusun dan merumuskan kebijakan teknis operasional Pendidikan dasar sesuai kurikulum yang diterapkan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar;
 - b. Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Kepala bidang di bidang Pendidikan Dasar khusus bagian Kurikulum;
 - c. Mengelola data laporan bulanan dari sekolah untuk memproses data akurat yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan dan pengembangan Pendidikan Dasar;
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;
 - e. Mewakili Kepala Bidang dalam hal tertentu;
 - f. Mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap penerapan kurikulum Pendidikan Dasar;
 - g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - h. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1). Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyusun dan merumuskan kebijakan pengadaan, penempatan dan peningkatan profesionalisme ketenagaan pendidikan dasar;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang mengolah data ketenagaan di bidang Pendidikan Dasar, baik Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan berdasarkan laporan bulanan dari sekolah;
 - b. Melakukan analisa tentang kebutuhan dan kekurangan Tenaga Pendidik maupun Kependidikan di bidang Pendidikan Dasar;

- c. Melakukan evaluasi secara rutin terhadap jumlah kebutuhan ketenagaan pendidikan dasar;
- d. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- e. Mewakili Kepala Bidang dalam hal tertentu;
- f. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH

Pasal 14

- (1). Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis operasional bidang pendidikan Menengah (SMU, SMK);
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Menengah;
 - b. Melakukan pembinaan teknis di bidang Pendidikan Menengah;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan Menengah;
 - d. Melakukan tugas lain di bidang Pendidikan Menengah yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - e. Mewakili Kepala Dinas dalam hal tertentu;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas;
 - g. Mengevaluasi dan membuat penilaian terhadap operasional Pendidikan Menengah;
 - h. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1). Bidang Pendidikan Menengah membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah;
 - b. Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah.

- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1). Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu kepada Bidang Pendidikan Menengah dalam menyusun dan merumuskan penerapan secara teknis operasional kurikulum Pendidikan Menengah;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Menengah;
 - b. Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Kepala bidang di bidang Pendidikan Menengah khusus bagian Kurikulum;
 - c. Mengelola data laporan bulanan dari sekolah untuk memproses data akurat yang dibutuhkan dalam rangka perencanaan dan pengembangan Pendidikan Menengah;
 - d. Mewakili Kepala Bidang dalam hal tertentu;
 - e. Mengevaluasi penerapan kurikulum Pendidikan Menengah;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan seksi kepada atasan;
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 17

- (1). Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum Pendidikan Menengah;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Ketenagaan Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bidang mengolah data ketenagaan di bidang Pendidikan Menengah, baik Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan berdasarkan laporan bulanan dari sekolah;

- b. Melakukan analisa tentang kebutuhan dan kekurangan Tenaga Pendidik maupun Kependidikan di bidang Pendidikan Menengah;
- c. Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan kebutuhan di bidang Pendidikan Menengah;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- e. Mewakili Kepala Bidang dalam hal tertentu;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PENDIDIKAN NON FORMAL DAN FORMAL

Pasal 18

- (1). Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis operasional pembinaan di bidang Pendidikan Non Formal;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Non Formal dan Formal;
 - b. Melakukan pembinaan teknis di bidang Pendidikan Non Formal dan Formal;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap Pelaksana Teknis Bidang Pendidikan Non Formal dan Formal;
 - d. Melakukan evaluasi terhadap operasional di bidang Pendidikan Non Formal dan Formal;
 - e. Mewakili Kepala Dinas dalam hal tertentu;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1). Bidang Pendidikan Non Formal dan Formal membawahi:
 - a. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
 - b. Seksi Kursus dan Kelembagaan.

- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1). Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan merumuskan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pendidikan masyarakat dan pendidikan usia dini;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini (PAUD) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
 - b. Mengelola data Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
 - c. Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Usia Dini (PAUD);
 - d. Mewakili Kepala Bidang dalam hal tertentu;
 - e. Mengevaluasi dan mengukur program kerja seksi;
 - f. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 21

- (1). Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis operasional kursus dan kelembagaan;
- (2). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bidang dalam merumuskan kebijakan teknis di bidang Kursus dan Kelembagaan;
 - b. Mengelola data Kursus dan Kelembagaan;
 - c. Melakukan tugas lain yang berkaitan dengan Kursus dan Kelembagaan;
 - d. Mengevaluasi dan mengukur program kerja seksi;
 - e. Mewakili Kepala Bidang dalam hal tertentu;

- f. Menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 22

Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, beban kerja, ketersediaan sumber daya aparatur dan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas Pendidikan sesuai bidang keahliannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur kemudian dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 2 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,


ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 2 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,


PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2009 NOMOR 40