BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 42 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 29

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2005
TENTANG
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Utara, secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang uraian tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam

(Lembaran .....

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4001);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 4 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Aceh Utara;
12. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penempatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas Pendidikan dan Pengajaran adalah Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Pengajaran terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Pra Sekolah, Pendidikan Madrasah Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah;
4. Bidang Pendidikan Madrasah Lanjutan Pertama dan Lanjutan Atas;
5. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
6. Bidang Bina Program;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum;
b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf .....

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dinas meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, perjalanan dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, inventarisasi dan administrasi bahan lainnya. Perumusan peraturan perundang-undangan, melakukan pembinaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan;
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
g. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja di bidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, promosi / mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. menyampaikan bahan usul pengembangan pegawai, promosi/mutasi pegawai dan promosi/mutasi kepala sekolah;
i. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
j. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
l. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada unit kerja masing-masing;

m. mengawasi .....

m. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;

n. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;

o. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;

p. memberi Pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap pimpinan;

q. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;

r. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/ upacara resmi yang bersifat protokol;

s. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan dinas;

t. menyusun konsep rencana dan pengadaan barang-barang inventaris kantor dan alat tulis kantor (ATK).

u. pemeliharaan gedung kantor, gudang barang, perlengkapan dan inventaris kantor serta kenderaan dinas untuk memenuhi kebutuhan di lingkungan Dinas;

v. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

w. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;

x. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;

y. mencatat barang-barang inventaris sebelum diserahkan ke unit-unit yang bersifat bantuan baik yang bersumber dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan pihak lainnya.

z. memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;

aa. menyalurkan barang-barang inventaris kantor dan ATK kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

bb. membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai

dengan .....

dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;

cc. menyiapkan bahan penyusunan rencana formasi kebutuhan/penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;

dd. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;

ee. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Aceh Utara;

ff. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;

gg. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;

hh. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;

ii. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;

jj. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;

kk. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;

ll. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;

mm. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

nn. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah, memperbaharui data informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;

t. mengarahkan .....

t. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;

u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Bidang Pra Sekolah, Pendidikan Madrasah Dasar

dan Pendidikan Luar Sekolah

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bidang Pra Sekolah, Pendidikan Madrasah Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah terdiri dari :

a. Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis;

b. Seksi Pra Sekolah, Madrasah Dasar dan Luar Sekolah.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

(1) Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas melaksanakan pembinaan akademis pembinaan tenaga teknis, pembinaan kemitraan, pengawasan, penerapan kurikulum untuk pengembangan pra sekolah, pendidikan madrasah dasar dan pendidikan luar sekolah, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya :

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah, memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Kurikulum dan Tenaga Teknis;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun .....

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kurikulum dan Tenaga Teknis;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menetapkan kurikulum muatan lokal SD, SLB, dan Pendidikan Luar Sekolah berdasarkan kurikulum Nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah;
j. melaksanakan kurikulum Nasional berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah;
k. mengembangkan standar kompetensi siswa TK, SD dan SLB serta Pendidikan Luar Sekolah atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
l. memantau atau mengendalikan dan menilai pelaksanaan PBM dan memanajemen sekolah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
m. melaksanakan evaluasi hasil belajar TK, SD dan SLB serta Pendidikan Luar Sekolah;
n. menetapkan petunjuk pelaksanaan kelender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif TK, SD, SLB dan Pendidikan Luar Sekolah;
o. membuat program peningkatan mutu pendidikan;
p. melakukan pembinaan dan pengembangan akademis serta mengurus teknis Edukatif Pendidikan Luar Sekolah;
q. melakukan pembinaan dan pengembangan serta mengurus ketenagaan Pendidikan Luar Sekolah;
r. melakukan pembinaan dan mengurus sarana Pendidikan Luar Sekolah;
s. melakukan pembinaan dan mengembangkan serta menyusun standarisasi/spesifikasi sarana Pendidikan Luar Sekolah;
t. melakukan pembinaan dan mengurus Pendidikan Luar Sekolah yang di selenggarakan oleh masyarakat;
u. melaksanakan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyaluran dana bantuan bea siswa dan lainnya pada Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Sekolah Dasar (SD/MI);
v. membuat perencanaan pelaksanaan pembinaan guru/tutor dan instruktur pada PLS dan SD/MI;
w. menganalisis proses mutasi / perpindahan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya pada PLS,SD/MI dan TK;

x. mempersiapkan .....

x. mempersiapkan magang guru SD/MI dan program peningkatan mutu pendidikan PLS dan SD/MI;

y. melaksanakan program penambahan jam Taman Pendidikan Al-Quran (TPA) untuk Sekolah Dasar;

Mengelola pelaksanaan ujian akhir PLS dan Sekolah Dasar (SD/MI);

z. melaksanakan pembinaan dan pelatihan guru melalui Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Pusat Kegiatan Guru (PKG) pada SD/MI;

aa. melaksanakan dan bertanggungjawab pada penyaluran dana bantuan bea siswa pada TK, SD dan SLB serta Pendidikan Luar Sekolah;

bb. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa TK, SD, SLB dan pendidikan Luar Sekolah berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

cc. menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa TK, SD, SLB dan Pendidikan Luar Sekolah atas dasar pedoman dari Pemerintah;

dd. memberi izin operasional pendidikan TK baru;

ee. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

ff. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

(1) Seksi Pra Sekolah, Madrasah Dasar dan Luar Sekolah menpunyai tugas tugas melaksanakan monitoring, evaluasi pembinaan dan pengembangan kualitas pendidikan dan pengajaran di bidang pra sekolah, pendidikan madrasah dasar dan pendidikan luar sekolah, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya :

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah, memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pra Sekolah, Madrasah Dasar dan Luar Sekolah;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun .....

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pra Sekolah, Madrasah Dasar dan Luar Sekolah;
g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengembangkan standar kompetensi siswa TK, SD dan SLB serta Pendidikan Luar Sekolah atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
i.. memantau atau mengendalikan dan menilai pelaksanaan PBM dan memanajemen sekolah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh Pemerintah;
j. membuat program peningkatan mutu pendidikan;
k. melakukan pembinaan dan pengembangan akademis serta mengurus teknis Edukatif Pendidikan Luar Sekolah;
l. mempersiapkan bahan perencanaan program pelatihan pembinaan tenaga fungsional struktural serta tenaga teknis lannya pada pendidikan luar biasa dan SLTP; mengelola penyelenggaraan Ujian Akhir Nasional (UAN) Ujian Akhir Sekolah (UAS) pada Pendidikan Luar Biasa dan SLTP;
m. mempersiapkan program kelas inti/unggul pada pendidikan luar biasa dan SLTP;
n. melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan penyaluran dana bantuan bea siswa dan lainnya pada Pendidikan Luar Sekolah (PLS) dan Sekolah Dasar (SD/MI);
o. membuat perencanaan pelaksanaan pembinaan guru/tutor dan instruktur pada PLS dan SD/MI;
p. mempersiapkan magang guru SD/MI dan program peningkatan mutu pendidikan PLS dan SD/MI dan TK;
q. melaksanakan program penambahan jam Taman Pendidikan Al-Quran (TPA) untuk Sekolah Dasar;
r. mengelola pelaksanaan ujian akhir PLS dan Sekolah Dasar (SD/MI);
s. melaksanakan pembinaan dan pelatihan guru melalui Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Pusat Kegiatan Guru (PKG) pada SD/MI;
t. melaksanakan dan bertanggungjawab pada penyaluran dana bantuan bea siswa pada TK, SD dan SLB serta Pendidikan Luar Sekolah;
u. melakukan pendataan TK, SD, SLB dan Pendidikan luar Sekolah berdasarkan petunjuk dari pedoman yang berlaku;
v. melakukan pendataan jumlah murid dan rombongan belajar pada TK, SD, SLB dan Pendidikan luar Sekolah.

w. melakukan .....

w. melakukan pendataan jumlah Keterangan dan Kelebihan Guru Kelas, Guru Mata Pelajaran dan Tenaga Tata Usaha serta Pejabat Sementara pada TK, SD, SLB dan Sekolah Luar Biasa;

x. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa TK, SD, SLB dan pendidikan Luar Sekolah berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

y. menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa TK, SD, SLB dan Pendidikan Luar Sekolah atas dasar pedoman dari Pemerintah;

z. memberi izin operasional pendidikan TK baru;

aa. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban dibidang tugasnya;

bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Madrasah Lanjutan

Pertama dan Lanjutan Atas

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Pendidikan Madrasah Lanjutan Pertama dan Lanjutan Atas terdiri dari :

a. Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis;

b. Seksi Madrasah Lanjutan Pertama dan Lanjutan Atas.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

(1) Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas melakukan pembinaan tenaga teknis dan pengawasan, pelaksanaan kurikulum, pembinaan kelembagaan dan tenaga teknis, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya :

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan .....

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Kurikulum dan Tenaga Teknis;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Kurikulum dan Tenaga Teknis;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menetapkan kurikulum muatan lokal SLTP, SLTA berdasarkan kurikulum Nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah;
j. melaksanakan kurikulum Nasional berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah;
k. mengembangkan standar kompetensi siswa SLTP dan SLTA atas dasar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
l. melaksanakan evaluasi hasil belajar SLTP dan SLTA;
m. menetapkan petunjuk pelaksanaan kelender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif SLTP dan SLTA;
n. melakukan pembinaan dan pengembangan akademis serta mengurus teknis Edukatif SLTP dan SLTA;
o. melakukan pembinaan dan pengembangan serta mengurus ketenagaan SLTP dan SLTA;
p. melakukan pembinaan dan mengurus sarana SLTP dan SLTA;
q. melakukan pembinaan dan mengembangkan serta menyusun standarisasi/spesifikasi sarana SLTP dan SLTA;
r. melaksanakan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan penyaluran dana bantuan bea siswa dan lainnya pada SLTP dan SLTA ;
s. membuat perencanaan pelaksanaan pembinaan guru/tutor dan instruktur pada SLTP dan SLTA;
t. menganalisis proses mutasi, perpindahan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis lainnya pada SLTP dan SLTA;
u. mempersiapkan magang guru SD/MI dan program peningkatan mutu pendidikan SLTP dan SLTA;
v. melaksanakan dan bertanggungjawab pada penyaluran dana bantuan bea siswa pada SLTP dan SLTA;
w. melaksanakan pembinaan kegiatan siswa SLTP dan SLTA berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;

x. menetapkan .....

x. menetapkan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa SLTP dan SLTA atas dasar pedoman dari Pemerintah;
y. membuat program peningkatan mutu pendidikan SLTP dan SLTA;
z. Mempersiapkan pengolahan data Ujian Akhir Nasional (UAN) dan Ujian Akhir Sekolah (UAS) pada SLTA;
aa. mempersiapkan pembinaan kelas inti/unggul pada SLTA;
bb. melaksanakan pelatihan dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) pada SLTP/SLTA;
cc. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

(1) Seksi Madrasah Lanjutan Pertama dan Lanjutan Atas mempunyai tugas melakukan pembinaan kualitas pendidikan dan pengembangan potensi siswa madrasah lanjutan pertama dan lanjutan atas, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya ;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Madrasah Lanjutan Pertama dan Lanjutan Atas;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Madrasah Lanjutan Pertama dan Lanjutan Atas;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan pembinaan kualitas pendidikan dan pengembangan potensi siswa madrasah lanjutan pertama dan lanjutan atas;

j. melakukan .....

j. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;

k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri dari :

a. Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;

b. Seksi Pengawasan, Pemeliharan dan inventarisasi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

(1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengadaan dan pembinaan lembaga pendidikan berhubungan dengan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan, penyediaan buku-buku pelajaran dan bahan ajar, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya ;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;

e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;

h. melakukan .....

h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mempersiapkan usul Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
j. menetapkan alternatif Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
k. menyusun konsep rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan;
l. memberi bimbingan teknis penggunaan peralatan pendidikan;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

(1) Seksi Pengawasan, Pemeliharaan dan Inventarisasi mempunyai tugas mengawasi hasil, pelaksanaan pengadaan, memelihara, menginventarisir sarana dan prasarana pendidikan dan mendistribusikan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengawasan, Pemeliharaan dan Inventarisasi;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengawasan, Pemeliharaan dan Inventarisasi;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mempersiapkan usul pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan;
j. menetapkan standar dan alternatif pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan pendidikan;
k. menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;

l. memberi .....

l. memberi bimbingan teknis pemeliharaan peralatan pendidikan;
m. menginventarisasi dan mengkoordinasikan Pemeliharaan Inventaris Pendidikan;
n. menyusun rencana usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, perabotan teknis, alat kantor dan alat mobilitas;
o. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Bina Program

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Bidang Bina Program terdiri dari :

a. Seksi Penyusunan Program dan Data;
b. Seksi Pengendalian dan Pelaporan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

(1) Seksi Penyusunan Program dan Data mempunyai tugas mengumpulkan data, meneliti, mengolah, menganalisa, menyiapkan data, menyusun program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya ;
b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Penyusunan Program dan Data;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Penyusunan Program dan Data;

g. membagi .....

g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. menyusun alternatif kegiatan sasaran dan biaya pembangunan pendidikan di lingkungan Kantor Dinas dan UPTD;
j. mempersiapkan usulan kegiatan pembangunan pendidikan sebagai bahan masukan rakorbang;
k. menyusun proyeksi pembangunan pendidikan semua jalur dan jenjang pendidikan kesiswaan dan keolahragaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
l. menjabarkan rencana tahunan ke dalam program dan menyusun Uraian Kegiatan Operasional Rutin (UKOR) dan Uraian Kegiatan Operasional Proyek (UKOP);
m. mengusulkan rencana dan program bantuan subsidi dan bantuan lainnya di bidang Pendidikan;
n. melakukan penelitian dan survey yang menyangkut pendidikan semua jalur dan jenjang pendidikan;
o. mengolah, menganalisis dan merumuskan data pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan, pendidikan luar sekolah dan masyarakat;
p. membuat dan menyajikan data informasi yang menyangkut pendidikan semua jalur dan jenjang pendidikan serta informasi demografis, ekonomis, sosial dan lain-lain yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan;
q. menyusun dan membentuk bank data pendidikan;
r. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan, penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya ;

b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang Pengendalian dan Pelaporan;
e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengendalian dan Pelaporan;
g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melakukan proyeksi perkembangan pendidikan semua jalur dan jenjang pendidikan luar sekolah dan masyarakat serta dayah untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
j. mengolah hasil, mengevaluasi data penerimaan murid baru dan Ujian Akhir Nasional (UAN)/Ujian Akhir Sekolah (UAS) pada semua jenis dan jenjang pendidikan;
k. menerbitkan buku laporan keadaan pendidikan secara triwulan, semester dan tahunan;
l. menyusun dan membuat laporan kinerja akuntabilitas Dinas Pendidikan;
m. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19 .....

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 10 Juni 2005 M
3 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 42