



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 47 TAHUN 2009

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR
SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah dalam memajukan kesejahteraan umum, dipandang perlu memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat dalam pengelolaan keuangan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pengelolaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD), maka perlu mengatur pedoman teknis pengelolaan keuangan dimaksud;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah,

Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 36 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 36);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 37 Tahun 2009 tentang Pedoman Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 37);
18. Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 445/149 Tahun 2009 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR SEBAGAI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Republik Indonesia tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar yang dikelola dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK – BLUD);
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Karanganyar.
8. Kepala Bidang adalah kepala bidang RSUD yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Direktur.

9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah selanjutnya disingkat RPJMD adalah rencana pembangunan daerah dalam jangka waktu lima tahun.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
11. Pola Pengelolaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
12. Pengelolaan Keuangan BLUD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan BLUD.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Pusat dan DPR dan ditetapkan dalam Undang-undang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran / barang.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim yang dibentuk dengan keputusan Kepala Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari Pejabat Perencanaan Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
18. Rencana Strategi Bisnis yang selanjutnya disebut RSB adalah Strategi Bisnis RSUD yang memuat visi, misi, program strategi, target kinerja dan pengukuran pencapaian kinerja RSUD.
19. Praktek Bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu dan berkesinambungan.
20. Fleksibilitas adalah keleluasaan pengelolaan keuangan/barang BLUD pada batas-batas tertentu yang dapat dikecualikan dari ketentuan yang berlaku umum.
21. Pejabat pengelola BLUD RSUD yang selanjutnya disebut pejabat pengelola adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD yang terdiri atas pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis.
22. Pengguna Anggaran RSUD adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi RSUD yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi RSUD
24. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
25. Pejabat Penatausahaan Keuangan RSUD yang selanjutnya disingkat PPK RSUD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi dan tata usaha keuangan RSUD

26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melakukan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetor, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan RSUD.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan untuk keperluan belanja atau pembiayaan RSUD.
29. Pendapatan adalah semua penerimaan dalam bentuk kas dan tagihan yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode anggaran bersangkutan.
30. Pendapatan lainnya adalah usaha lain yang tidak berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi yang menghasilkan pendapatan dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban.
31. Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima dan/atau hak sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah
32. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan.
33. Biaya adalah sejumlah pengeluaran yang mengurangi ekuitas dana lancar untuk memperoleh barang dan/atau jasa.
34. Utang adalah kewajiban yang timbul dari peristiwa masa lalu berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian atau berdasarkan sebab lainnya yang sah dan penyelesaiannya mengakibatkan aliran kas keluar.
35. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran.
36. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan.
37. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran.
38. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD yang selanjutnya disingkat DPA – BLUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
39. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah perangkat RSUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pemimpin RSUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan tanggungjawab sosial dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
40. Dewan Pengawas RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organisasi yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan / diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas Beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
43. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan atau dimiliki pemerintah daerah atau sebagai akibat peristiwa masa lalu dan dari manfaat ekonomi dan/atau sosial

dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik dari pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan barang / jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

44. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomi yang dapat meningkatkan kemampuan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
45. Ekuitas dana adalah kekayaan bersih yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban.
46. Program adalah penjabaran dari sasaran strategi melalui kebijakan pemerintahan daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi RSUD
47. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh RSUD sebagai bagian pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
48. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang akan atau telah dicapai sebagai akibat penggunaan atau pemanfaatan sumber daya (*input*) dengan kuantitas dan kualitas terukur.
49. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
50. Hasil (*output*) adalah segala yang diharapkan dari suatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
51. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
52. Nilai Omset adalah seluruh pendapatan operasional yang diterima BLUD yang berasal dari barang dan/atau jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat, hasil kerja BLUD dengan pihak lain dan/atau usaha lain.
53. Nilai aset adalah sejumlah aktiva yang tercantum dalam neraca BLUD pada akhir tahun buku dan merupakan bagian dari aset pemerintah daerah yang tidak terpisahkan.
54. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
55. Laporan Keuangan adalah Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSUD yang terdiri dari laporan neraca, laporan Arus kas, laporan Realisasi Anggaran dan catatan atas laporan keuangan.
56. Laporan keuangan BLUD terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.
57. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai entitas pelaporan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup pedoman teknis pengelolaan keuangan dan akuntansi RSUD meliputi :

- a. kekuasaan pengelola keuangan;
- b. perencanaan dan penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. perubahan anggaran;
- e. akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban.

BAB III PEJABAT PENGELOLA

Bagian Pertama Pejabat Pengelola BLUD Pasal 3

Pejabat pengelola BLUD terdiri dari :

- a. pemimpin BLUD
- b. pejabat keuangan
- c. pejabat teknis.

Bagian Kedua Penanggung Jawab Pasal 4

- (1) Direktur selaku pemimpin BLUD adalah penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban :
 - a. menyiapkan rencana strategi bisnis.
 - b. menyiapkan RBA tahunan
 - c. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d. pengawasan, pengendalian, monitoring dan pemantauan kinerja operasional dan keuangan.
 - e. menyiapkan dan menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan
 - f. menandatangani Surat Perintah Pengeluaran Dana BLUD atau dokumen yang disamakan.
- (3) Disamping mempunyai kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai tugas sebagai Pengguna Anggaran.
- (4) Tugas Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana diatur dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Daerah.

Bagian Ketiga Pejabat Keuangan Pasal 5

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan selaku pejabat keuangan BLUD adalah penanggungjawab keuangan.
- (2) Penanggung jawab keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan RBA
 - b. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)

- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja
 - d. menyelenggarakan pengelolaan kas
 - e. melakukan pengelolaan utang piutang
 - f. menyusun pengelolaan barang, aset tetap dan investasi
 - g. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan
 - h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan
 - i. menandatangani SPM.
- (3) Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan selaku PPK RSUD, mempunyai tugas :
- a. meneliti kelengkapan SPP pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran.
 - b. meneliti SPP gaji, tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya
 - c. melakukan verifikasi SPP
 - d. menyiapkan SPM
 - e. melakukan verifikasi harian
 - f. melakukan akuntansi
 - g. menyiapkan laporan keuangan
 - h. melakukan penatausahaan utang / piutang
 - i. melakukan penatausahaan penerimaan / piutang
 - j. melakukan penatausahaan pengeluaran / utang
 - k. melakukan penatausahaan persediaan, aset tetap dan investasi
 - l. melakukan penatausahaan ekuitas
- (4) Format SPM dan SPP sebagaimana diatur dalam dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Daerah

Bagian Keempat

Pejabat Teknis

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan selaku pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab teknis pelayanan BLUD.
- (2) Penanggung jawab teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis pelayanan BLUD
 - b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan RBA.
 - c. pengawasan dan pengendalian kegiatan teknis pelayanan
 - d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional pelayanan.

Bagian Kelima

Pembina Keuangan

Pasal 7

- (1) Pembinaan umum BLUD dilakukan Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (2) Pembina keuangan BLUD dilakukan oleh PPKD
- (3) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian pedoman, bimbingan, supervisi, konsultasi pendidikan dan pelatihan dibidang pengelolaan keuangan

Bagian Kecdnam
Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
Pasal 8

- (1) Bupati atas usul Direktur selaku Pemimpin BLUD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran
- (2) Bendahara penerimaan mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Daerah
- (3) Bendahara pengeluaran mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Daerah
- (4) Format blangko-blanko yang dipergunakan oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana diatur dalam dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Daerah.
- (5) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan / pekerjaan / penjualan, serta membuka rekening atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi
- (6) Bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerima pembantu dan atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (7) Bupati atas usul Direktur dapat menunjuk dan menetapkan Bendahara Pengeluaran untuk masing-masing sumber biaya yang berasal dari APBD dan/atau APBN dan yang berasal dari pendapatan pelayanan dan non pelayanan RSUD.

BAB IV
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Bagian Pertama
Perencanaan
Pasal 9

- (1) RSUD menyusun RSB lima tahunan berdasarkan pada RPJMD
- (2) RSB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup visi, misi, program strategik dan pengukuran pencapaian kinerja

Pasal 10

- (1) RSB sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) dilengkapi dengan rencana implementasi lima tahunan.
- (2) Rencana implementasi lima tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gambaran program lima tahunan, pembiayaan lima tahunan, penanggungjawab program dan prosedur pelaksanaan program.
- (3) RSB dan rencana implementasi lima tahunan dipergunakan sebagai dasar penyusunan RBA dan evaluasi kinerja.
- (4) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud ayat (3) menjadi bahan dalam penyusunan RBA tahun berikutnya.

Bagian Kedua
Penganggaran
Pasal 11

Penyusunan RBA sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (3) disusun berdasarkan prinsip anggaran berbasis kinerja, perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanan, kebutuhan pendanaan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, APBD, APBN dan sumber-sumber pendapatan RSUD lainnya.

Pasal 12

- (1) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan RSUD
- (2) RBA disusun dengan menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu prosentase ambang batas tertentu.
- (3) Pola anggaran fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan belanja yang dapat bertambah atau berkurang setidaknya proporsional dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional.
- (4) Prosentase ambang batas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kebutuhan yang sesuai, dapat diprediksi dan dicapai serta terukur, rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 13

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), memuat :
 - a. rencana kinerja RSUD
 - b. asumsi makro dan mikro
 - c. target kinerja
 - d. analisis dan perkiraan biaya satuan
 - e. perkiraan harga
 - f. anggaran
 - g. prognosa laporan keuangan
 - h. perkiraan maju (*forward estimate*)
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan biaya dari keluaran yang akan dihasilkan.

Pasal 14

- (1) Kinerja tahun berjalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a meliputi hasil kegiatan usaha, faktor yang mempengaruhi kinerja, perbandingan RBA tahun berjalan dengan realisasi, laporan keuangan tahun berjalan serta rencana tindak lanjut.
- (2) Asumsi makro dan mikro sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf b, antara lain asumsi tentang tingkat inflasi, pertumbuhan ekonomi, nilai kurs, asumsi tarif, volume pelayanan dan pendapatan.
- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, antara lain pencapaian kinerja pelayanan dan keuangan pada tahun yang direncanakan
- (4) Analisis dan perkiraan biaya satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d, merupakan prakiraan biaya per unit penyediaan barang dan/atau jasa

pelayanan yang diberikan setelah memperhitungkan seluruh komponen biaya dan volume barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan.

- (5) Perkiraan harga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya persatuan dan margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif pelayanan.
- (6) Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf f merupakan rencana seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja.
- (7) Prognosa laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g merupakan perkiraan realisasi keuangan tahun berjalan seperti tercermin pada laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca dan laporan arus kas.
- (8) Perkiraan maju (*forward estimate*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf h merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Pasal 15

- (1) RBA disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Rancangan APBD
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersamakan sebagai RKA – SKPD.

Pasal 16

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) disampaikan kepada PPKD.

Pasal 17

RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 disampaikan oleh PPKD kepada TAPD untuk dibahas dan diverifikasi.

Pasal 18

Penyusunan RBA disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan masing-masing sumber pendanaan yang berkenaan.

Pasal 19

- (1) RBA yang telah dibahas dan diverifikasi TAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, disampaikan kepada PPKD untuk dituangkan dalam Rancangan APBD.
- (2) Berdasarkan APBD yang telah ditetapkan, Direktur melakukan penyesuaian terhadap RBA untuk ditetapkan menjadi RBA definitif.
- (3) RBA definitif digunakan sebagai dasar penyusunan DPA – BLUD untuk diajukan kepada PPKD.
- (4) Format RBA sebagaimana diatur dalam dalam Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Daerah

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 20

Pelaksanaan RBA sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan masing-masing sumber pendanaan yang berkenaan.

Bagian Pertama

DPA - BLUD

Pasal 21

- (1) DPA – BLUD sebagaimana dimaksud Pasal 19 ayat (3) paling sedikit mencakup :
 - a. pendapatan dan belanja
 - b. proyeksi arus kas
 - c. jumlah dan kualitas jasa dan/atau barang yang akan dihasilkan.
- (2) PPKD sesuai dengan kewenangannya mengesahkan DPA – BLUD paling lambat tanggal 31 Desember menjelang awal tahun anggaran berikutnya sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA – BLUD berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dalam hal DPA – BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh PPKD, RSUD dapat melakukan pengeluaran uang paling tinggi sebesar angka DPA – BLUD tahun sebelumnya.

Pasal 22

- (1) DPA – BLUD yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD dan yang berasal dari pendapatan pelayanan dan non pelayanan RSUD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipergunakan untuk belanja barang dan/atau jasa dan belanja modal dilakukan penerbitan SPM.
- (3) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipergunakan untuk belanja pegawai diperlakukan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku
- (4) Format DPA sebagaimana diatur dalam pedoman Penatausahaan keuangan dan Akuntansi Daerah

Pasal 23

- (1) DPA – BLUD menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Bupati dengan Peminpin BLUD
- (2) Penandatanganan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1), Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan manifestasi dari hubungan kerja antara Bupati.
- (4) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menugaskan Peminpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA – BLUD.

Bagian Kedua
Pendapatan
Pasal 24

Pendapatan BLUD bersumber dari :

- a. jasa layanan
- b. hibah
- c. hasil kerjasama dengan pihak ketiga
- d. APBD
- e. APBN
- f. lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Pasal 25

- (1) Pendapatan yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a adalah imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dapat berupa hibah yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan yang bersumber dari hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi RSUD
- (4) Pendapatan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d adalah pendapatan yang berasal dari otorisasi kredit anggaran pemerintah daerah bukan termasuk pembiayaan APBD.
- (5) Pendapatan yang bersumber dari APBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e dalam hal RSUD ditunjuk sebagai pelaksana anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan dan lain-lain.
- (6) Dalam melaksanakan anggaran dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan sebagaimana pada ayat (5), proses pengelolaan keuangan diselenggarakan secara terpisah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.
- (7) Pendapatan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f antara lain :
 - a. hasil penjualan kekayaan yang tidak dipisahkan
 - b. hasil pemanfaatan kekayaan
 - c. jasa giro
 - d. pendapatan bunga
 - e. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
 - f. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang/jasa oleh BLUD
 - g. hasil investasi

Pasal 26

- (1) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat dikelola langsung untuk membiayai belanja RSUD sesuai RBA definitif.
- (2) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dilaporkan sebagai jenis pendapatan asli daerah yang sah pada obyek pendapatan RSUD – BLUD.

- (3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan
- (4) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam **Lampiran I** Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Biaya

Pasal 27

- (1) Biaya terdiri dari biaya operasional dan biaya non operasional yang sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RBA definitif.
- (2) Biaya operasional dan biaya non operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup seluruh biaya yang menjadi beban RSUD dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan, kegiatan pelayanan dan kegiatan pendukung pelayanan.
- (4) Pembiayaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dialokasikan sesuai dengan kelompok, jenis, program dan kegiatan.

Pasal 28

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari :
 - a. biaya pelayanan
 - b. biaya umum dan administrasi
- (2) Biaya pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. biaya pegawai
 - b. biaya bahan
 - c. biaya jasa pelayanan
 - d. biaya pemeliharaan
 - e. biaya barang dan jasa
 - f. biaya pelayanan lain-lain
- (3) Biaya umum dan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. biaya pegawai
 - b. biaya administrasi kantor
 - c. biaya pemeliharaan
 - d. biaya langganan barang dan jasa
 - e. biaya promosi
 - g. biaya umum dan administrasi lain-lain

Pasal 29

Biaya non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari :

- a. biaya bunga
- b. biaya administrasi bank
- c. biaya kerugian penjualan aset tetap
- d. biaya kerugian penurunan nilai
- e. biaya non operasional lain-lain.

Pasal 30

- (1) Seluruh pengeluaran biaya yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah disampaikan kepada PPKD.
- (2) Seluruh pengeluaran biaya yang bersumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan SPM yang dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ).
- (3) Format SPTJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** Peraturan Bupati ini.
- (4) Format laporan pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Pengeluaran biaya diselenggarakan secara fleksibel berdasarkan kesetaraan antara volume kegiatan pelayanan dengan jumlah pengeluaran, mengikuti praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengeluaran biaya secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan biaya yang sesuai dengan pendapatan dalam ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA definitif dan dilaporkan dalam perhitungan anggaran.
- (3) Pengeluaran biaya secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku dalam ambang batas fleksibilitas sesuai yang telah ditetapkan dalam RBA definitif.
- (4) Fleksibilitas pengeluaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku untuk biaya yang berasal dari pendapatan selain APBN/APBD atau hibah terikat.
- (5) Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, RSUD dapat mengajukan usulan tambahan anggaran APBD kepada PPKD melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Ambang batas fleksibilitas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 ayat (3) ditetapkan dengan besaran prosentase.
- (2) Besaran prosentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi operasional RSUD
- (3) Besaran prosentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan PPKD.

Bagian Keempat

Pengelolaan Kas

Pasal 33

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak ketiga dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dilaksanakan melalui rekening Kas BLUD RSUD pada bank umum yang ditetapkan oleh peminpin BLUD
- (2) Rekening kas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuka oleh peminpin BLUD dan bendahara pada bank umum.

Pasal 34

- (1) Dalam pengelolaan kas, BLUD RSUD menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut :
 - a. merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas
 - b. melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan
 - c. menyimpan kas dan mengelola rekening bank
 - d. melakukan pembayaran
 - e. mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek.
 - f. memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Pemanfaatan surplus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan sebagai investasi jangka pendek pada instrumen keuangan dengan resiko rendah.
- (3) Penerimaan BLUD RSUD pada setiap hari kerja disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD - RSUD paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerimaan uang dari pihak ketiga dan dilaporkan kepada pejabat keuangan.
- (4) Pengelolaan kas BLUD RSUD diselenggarakan berdasarkan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Kelima

Pengelolaan Piutang dan Utang

Pasal 35

- (1) RSUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan RSUD.
- (2) Piutang dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab serta dapat memberikan nilai tambah sesuai dengan prinsip bisnis yang sehat dan berdasar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) RSUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (4) Untuk melaksanakan piutang sebagaimana dimaksud ayat (3), RSUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, penyelesaian tagihan atas piutang.
- (5) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang sulit ditagih dapat dilimpahkan penagihannya kepada Bupati dengan dilampiri bukti-bukti yang valid dan sah.
- (6) Penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat apabila sudah ada penilaian oleh pejabat yang berwenang, yang nilainya ditetapkan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Kewenangan penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) RSUD dapat melakukan pinjaman/utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan peminjaman kepada pihak lain.
- (2) Pinjaman dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka pendek hanya untuk belanja operasional termasuk keperluan menutup defisit kas
- (4) Pemanfaatan pinjaman/utang yang berasal dari perikatan pinjaman jangka panjang hanya untuk belanja modal.

Pasal 38

- (1) Besarnya utang jangka pendek setinggi-tingginya 3 (tiga) kali perkiraan pendapatan per beban dan surplus pendapatan kas.
- (2) Perikatan pinjaman jangka pendek ditetapkan oleh Direktur
- (3) Besaran utang jangka panjang ditentukan berdasarkan tingkat likuiditas selama masa angsuran.
- (4) Perikatan pinjaman jangka panjang ditentukan oleh Direktur dengan persetujuan Bupati
- (5) Pembayaran kembali pinjaman/utang sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) menjadi tanggung jawab RSUD.

Pasal 39

- (1) Hak tagihan mengenai utang atas beban negara/daerah kadaluwarsa setelah 5 (lima) tahun sejak utang tersebut jatuh tempo kecuali ditetapkan lain oleh undang-undang
- (2) Kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertunda apabila pihak yang berpiutang mengajukan tagihan kepada daerah sebelum berakhirnya masa kadaluwarsa.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pembayaran kewajiban bunga dan pokok pinjaman RSUD.

Pasal 40

Utang BLUD RSUD dapat bersumber dari :

- a. pemerintah
- b. pemerintah daerah lainnya
- c. lembaga keuangan bank
- d. lembaga keuangan bukan bank
- e. masyarakat

Pasal 41

- (1) RSUD wajib membayar bunga dan pokok utang yang telah jatuh tempo.
- (2) Pimpinan BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang ditetapkan dalam RBA definitif.
- (3) Pelampauan pembayaran bunga dan pokok pinjaman/utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan dalam pembahasan RBA.
- (4) Dalam hal pembayaran bunga dan cicilan pokok utang yang jatuh tempo melebihi anggaran yang tersedia dalam RBA, Pimpinan BLUD dapat melakukan pelampauan pembayaran dan melaporkan dalam laporan realisasi anggaran kepada PPKD.

Bagian Keenam

Investasi

Pasal 42

- (1) RSUD dapat melakukan investasi sepanjang memberi manfaat bagi peningkatan pendapatan dan/atau peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan RSUD.
- (2) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

Pasal 43

- (1) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (2) merupakan investasi yang dapat segera diperjualbelikan atau dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan resiko rendah serta dimiliki selama kurang dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup :
 - a. deposito berjangka waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan yang dapat diperpanjang secara otomatis
 - b. pembelian Surat Utang Negara (SUN)
 - c. pembelian Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
 - d. pembelian Surat Perbendaharaan Negara (SPN)

Pasal 44

- (1) RSUD dapat melakukan investasi jangka panjang dengan persetujuan Bupati
- (2) Investasi jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. penyertaan modal
 - b. pemilikan obligasi untuk masa jangka panjang
 - c. investasi langsung (pendirian perusahaan)
- (3) Dalam hal RSUD mendirikan/membeli badan usaha yang berbadan hukum, maka aset badan usaha tersebut menjadi aset Pemerintah Daerah yang pengelolaannya dilaksanakan oleh RSUD

Pasal 45

- (1) Hasil investasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat (1) merupakan pendapatan RSUD
- (2) Pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai belanja sesuai RBA.

Bagian Ketujuh

Kerjasama

Pasal 46

- (1) Guna meningkatkan kualitas pelayanan RSUD dapat melakukan kerjasama dengan pihak ketiga
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas dan ekonomis

Pasal 47

- (1) Kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi :
 - a. kerjasama operasional
 - b. sewa menyewa
 - c. usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perikatan antara RSUD dengan pihak ketiga dalam penyediaan fasilitas melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan.
- (3) Sewa menyewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pemanfaatan barang milik RSUD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan imbalan uang.
- (4) Usaha lainnya yang menunjang tugas dan fungsi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.

Pasal 48

- (1) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 merupakan pendapatan RSUD
- (2) Pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai belanja sesuai RBA.

Bagian Kedelapan

Penyelesaian Kerugian

Pasal 49

Kerugian pada RSUD yang disebabkan oleh tindakan melanggar hukum atau kelalaian seseorang, diselesaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku mengenai penyelesaian kerugian daerah.

Bagian Kesembilan

Penatausahaan

Pasal 50

Penatausahaan keuangan meliputi :

- a. penerimaan
- b. piutang
- c. pengeluaran
- d. utang
- e. persediaan
- f. aset tetap
- g. investasi
- h. ekuitas dana

Pasal 51

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Unit Kerja pada RSUD yang mengelola uang, barang dan kekayaan daerah yang terdapat pada RSUD wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 52

- (1) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 didasarkan pada prinsip manajemen pengelolaan keuangan bisnis yang sehat.
- (2) Penatausahaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Sistem dan prosedur pengelolaan keuangan dan akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VI

PERUBAHAN RBA DAN DPA – BLUD

Pasal 53

- (1) Perubahan terhadap RBA dan DPA - BLUD dilakukan apabila :

- a. terdapat penambahan dan/atau pengurangan anggaran yang bersumber dari APBD
 - b. belanja melampaui ambang batas fleksibilitas yang telah ditetapkan
 - c. pergeseran antar jenis belanja dan/atau antar kegiatan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - (3) Ketentuan mengenai penyusunan, pengajuan dan penetapan RBA Perubahan dan DPA – BLUD Perubahan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (4) Format RBA dan DPA BLUD sebagaimana diatur dalam pedoman Penatausahaan keuangan dan Akuntansi Daerah

BAB VII

AKUNTANSI, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Pertama

Akuntansi

Pasal 54

- (1) RSUD menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuangan RSUD harus dicatat dan dokumen pendukungnya dikelola secara tertib.

Pasal 55

- (1) RSUD menyelenggarakan akuntansi dan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang diterbitkan oleh asosiasi profesi akuntansi Indonesia
- (2) Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan basis akrual dalam pengakuan pendapatan, belanja, aset, kewajiban maupun ekuitas dana.

Pasal 56

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2), Direktur menyusun kebijakan akuntansi yang berpedoman pada standar akuntansi sesuai jenis layanannya.
- (2) Kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar dalam pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapan aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan dan beban.

Pasal 57

Proses akuntansi meliputi :

- a. mencatat bukti transaksi ke dalam buku jurnal
- b. memposting ke buku besar dan buku pembantu
- c. mengikhtisarkan saldo buku besar ke dalam neraca saldo
- d. menyusun laporan keuangan

Bagian Kedua
Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
Pasal 58

- (1) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) terdiri dari :
 - a. neraca
 - b. laporan aktivitas
 - c. laporan arus kas
 - d. catatan atas laporan keuangan
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai laporan mengenai kinerja.
- (3) Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- (4) Laporan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan laporan yang berisi informasi jumlah pendapatan dan beban RSUD selama satu periode.
- (5) Laporan arus kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan laporan yang menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi dan aktivitas pendanaan dan/atau pembiayaan yang menggambarkan saldo awal penerimaan, pengeluaran dan saldo akhir selama periode tertentu.
- (6) Catatan atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan catatan yang berisi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam laporan keuangan.

Pasal 59

- (1) Selain laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), RSUD menyusun dan menyampaikan laporan keuangan secara berkala kepada PPKD untuk dikonsolidasikan dengan keuangan Pemerintah Daerah sesuai standar akuntansi pemerintah.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan realisasi anggaran
 - b. neraca
 - c. laporan arus kas
 - d. catatan atas laporan keuangan

Pasal 60

- (1) Laporan keuangan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) terdiri dari :
 - a. laporan triwulan
 - b. laporan semesteran
 - c. laporan tahunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah laporan operasional dan laporan arus kas kepada PPKD, paling lambat 15 (lima belas) hari setelah periode pelaporan berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c adalah laporan keuangan lengkap yang terdiri dari laporan operasional, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan disertai laporan kinerja kepada PPKD untuk

dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan pemerintah daerah, paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode laporan berakhir.

Pasal 61

- (1) Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) untuk kepentingan konsolidasi, dilakukan berdasarkan standar akuntansi pemerintah.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan diaudit oleh pemeriksa ekstern sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 62

- (1) Pimpinan BLUD bertanggung jawab terhadap kinerja operasional RSUD sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA
- (2) Pimpinan BLUD mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional RSUD secara terintegrasi dengan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1).

BAB IX
SURPLUS DAN DEFISIT

Pasal 63

- (1) Surplus anggaran merupakan selisih lebih antara realisasi pendapatan dan realisasi belanja RSUD pada satu tahun anggaran
- (2) Surplus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam anggaran tahun berikutnya kecuali atas perintah Bupati, sesuai dengan kewenangannya, disetorkan sebagian atau seluruhnya ke Kas Daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas RSUD.

Pasal 64

- (1) Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara realisasi pendapatan dengan realisasi belanja RSUD pada satu tahun anggaran
- (2) Defisit anggaran dapat diajukan pembiayaannya dalam tahun anggaran berikutnya kepada PPKD sesuai dengan kewenangannya.
- (3) PPKD sesuai kewenangannya dapat mengajukan anggaran untuk menutup defisit pelaksanaan anggaran RSUD dalam APBD tahun anggaran berikutnya.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 65

Dengan ditetapkannya RSUD sebagai BLUD terhitung mulai tanggal 2 Maret 2009 maka dokumen RKA tahun anggaran 2009 dipersamakan sebagai dokumen RBA definitif yang berfungsi sebagai dasar penyusunan DPA – BLUD tahun 2009.

Pasal 66

Penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan sesuai standar akuntansi keuangan mulai dilaksanakan pada tahun 2010.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Maret 2009

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 23 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 27

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 33 Tahun 2009
TANGGAL : 23 Februari 2009

FORMAT LAPORAN PENDAPATAN BLUD



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jl. Laksda Yos Sudarso, Telp. (0271) 495025, 495118, 495673, Karanganyar 57716

LAPORAN PENDAPATAN BLUD
RSUD KABUPATEN KARANGANYAR
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	LEBIH (KURANG)
	Pendapatan BLUD					
1	Jasa Layanan					
2	Hibah					
3	Hasil Kerjasama					
4	Pendapatan lain yang sah					
	JUMLAH					

Karanganyar,

Mengetahui
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pemimpin BLUD
RSUD Kabupaten Karanganyar

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR : 33 Tahun 2004
TANGGAL : 23 Februari 2004

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jl. Laksda Yos Sudarso, Telp. (0271) 495025, 495118, 495673, Karanganyar 57716

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)

Sehubungan dengan pengeluaran biaya BLUD RSUD Kabupaten Karanganyar Triwulan Tahun sebesar Rp. (.....), yang berasal dari pendapatan : Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerjasama dan Pendapatan lain-lain yang sah adalah **tanggung Jawab kami.**

Pengeluaran biaya tersebut diatas telah dilaksanakan dan dikelola berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dalam kerangka pelaksanaan DPA dan dibukukan sesuai Standar Akuntansi yang berlaku pada BLUD dan bukti-bukti pengeluaran ada pada kami,

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk mendapatkan pengesahan pengeluaran biaya BLUD RSUD Kabupaten Karanganyar.

Karanganyar,

Pemimpin BLUD
RSUD Kabupaten Karanganyar

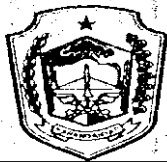
(nama lengkap)
NIP.

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

FORMAT PENGELUARAN BIAYA BLUD



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jl. Laksda Yos Sudarso, Telp. (0271) 495025, 495118, 495673, Karanganyar 57716

LAPORAN PENGELUARAN BIAYA BLUD
RSUD KABUPATEN KARANGANYAR
TRIWULAN TAHUN

NO	URAIAN	ANGGARAN DALAM DPA	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	REALISASI TRIWULAN INI	REALISASI S/D TRIWULAN LALU	LEBIH (KURANG)
A	BIAYA OPERASIONAL					
1	Biaya Pelayanan					
a.	Biaya pegawai					
b.	Biaya bahan					
c.	Biaya jasa pelayanan					
d.	Biaya pemeliharaan					
e.	Biaya barang dan jasa					
f.	Biaya pelayanan lain-lain					
2	Biaya Umum dan Administrasi					
a.	Biaya pegawai					
b.	Biaya administrasi kantor					
c.	Biaya pemeliharaan					
d.	Biaya barang dan jasa					
e.	Biaya promosi					
f.	Biaya umu dan administrasi lain-lain					
B	BIAYA NON OPERASIONAL					
a.	Biaya bunga					
b.	Biaya administrasi bank					
c.	Biaya kerugian penjualan aset tetap					
d.	Biaya kerugian penurunan nilai					
e.	Biaya non operasional lainnya					
	JUMLAH					

Karanganyar,

Mengetahui
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah

Pemimpin BLUD
RSUD Kabupaten Karanganyar

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SH, RATNANINGSIH, S.Pd, M.Hum

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 46 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4944);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 6 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2009).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN KARANGANYAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar.

4. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Karanganyar;
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak yang sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
10. Pendidikan Dasar adalah pendidikan umum yang lamanya 9 (sembilan) tahun, diselenggarakan selama 6 (enam) tahun di Sekolah Dasar dan 3 (tiga) tahun di Sekolah Menengah Pertama atau sederajat.
11. Pendidikan Menengah adalah pendidikan umum dan kejuruan yang diselenggarakan bagi lulusan Pendidikan Dasar.
12. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
13. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, membawahkan :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal;
 3. Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Sarana Pendidikan Dasar.

- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
 - 2. Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - 3. Seksi Sarana Pendidikan Menengah.
 - f. Bidang Pemuda dan Olah Raga, membawahkan :
 - 1. Seksi Pemuda;
 - 2. Seksi Olah Raga.
 - g. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah;
 - 3. Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Usia Dini, Nonformal Informal dan Sekolah Dasar.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Pertama.
 - j. Unit Pelaksana Teknis Sekolah Menengah Atas.
 - k. Unit Pelaksana Teknis Sangar Kegiatan Belajar.
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan Olah Raga yang meliputi pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pemuda dan olah raga, pendidik dan tenaga kependidikan serta kesekretariatan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan, pemuda dan Olah Raga, yang meliputi pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pemuda dan olah raga, pendidik dan tenaga kependidikan serta kesekretariatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pemuda dan Olah Raga yang meliputi pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pemuda dan olah raga, pendidik dan tenaga kependidikan serta kesekretariatan;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. merumuskan kebijakan Bupati di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan , Pemuda dan Olah Raga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menetapkan rencana daya tampung pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah berdasarkan proyeksi data per sekolah;
- h. menetapkan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
- i. membina dan mengevaluasi Rencana Anggaran Sekolah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, Ujian Akhir Sekolah (UAS), Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional (UASBN), Ujian Nasional (UN), kegiatan pembinaan pemuda dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. merumuskan kebijakan teknis peningkatan sekolah;
- l. merumuskan kebijakan pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan;
- m. memberikan rekomendasi izin pendirian, penggabungan, alih fungsi dan pencabutan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan non formal;
- n. mengajukan usulan pengangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan perlengkapan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
 - f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPP) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan Dinas.
 - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
 - i. melaksanakan urusan keprotokolan, penerimaan tamu pimpinan, upacara dan rapat dinas;
 - j. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan Kantor;
 - k. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan perawatan, sarana dan prasarana dinas;
 - l. melakukan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebutuhan sarana prasarana di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- g. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- h. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan Instansi terkait dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang dilaksanakan oleh masyarakat
- i. merumuskan usulan bantuan bagi kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan PAUD;
 - f. menyusun rencana daya tampung dan pelaksanaan penerimaan Peserta Didik Baru serta Mutasi peserta didik pada PAUD sesuai pedoman yang berlaku;
 - g. merencanakan dan mengembangkan Kurikulum muatan lokal PAUD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - h. mengembangkan standar kompetensi dan kompetensi dasar pendidik PAUD berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
 - i. menyusun dan mengembangkan perangkat pembelajaran dan evaluasi sesuai dengan Pedoman yang berlaku;
 - j. merencanakan dan melaksanakan Kalender Pendidikan PAUD;
 - k. menyiapkan bahan usulan pendirian, penghapusan dan penggabungan (Regrouping) PAUD;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi satuan PAUD yang akan di Akreditasi;
 - m. merencanakan dan melaksanakan program kerja sama PAUD dengan lembaga lain baik dalam negeri / luar negeri;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan dan monitoring kinerja guru / kepala, pengawas dan penilik sesuai peraturan yang berlaku;
 - o. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu PAUD;
 - p. melakukan pendataan peserta didik dan lembaga PAUD beserta infrastrukturnya;

- q. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Taman Kanak-Kanak (KKTK);
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, kordinasi, pembinaan dan pengendalian di Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kerjasama dengan organisasi / badan / lembaga yang melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
 - f. memproses izin pendirian dan melakukan inventarisasi organisasi / badan / lembaga yang melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - g. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - h. menyebarluaskan kurikulum Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - i. menyiapkan bahan pengembangan dan pengendalian kegiatan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
 - f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar .
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. merumuskan program kegiatan di bidang Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - f. merumuskan Kurikulum Muatan Lokal SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - g. Memantau dan mengevaluasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - h. mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Siswa atas dasar standar minimal Kompetensi yang ditetapkan pemerintah pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - i. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - j. merencanakan dan melaksanakan evaluasi belajar pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - k. merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik (PPD), dan mutasi siswa pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - l. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan kesiswaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;

- m. merencanakan dan Melaksanakan Kalender Pendidikan pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- n. merencanakan dan mengembangkan sarana prasarana SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- o. mengusulkan pemberian bantuan pada SD/SDLB dan SMP/SMPLB swasta;
- p. melaksanakan pemetaan akreditasi sekolah;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- r. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama di bidang pendidikan dasar dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;
- s. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- t. merencanakan, melaksanakan mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- u. mengkoordinasikan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SD/SDLB;
- f. menyiapkan rencana daya tampung siswa SD/SDLB;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan SD/SDLB;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan Kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- i. melaksanakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- j. menyiapkan bahan pengembangan Standar Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Kompetensi Minimal yang ditetapkan pemerintah pada SD/SDLB;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SD/SDLB;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian Tes Kemampuan Dasar, Ulangan akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah/Nasional sesuai dengan pedoman / peraturan yang berlaku ;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik (PPD) , mutasi siswa pada SD/SDLB sesuai dengan pedoman / peraturan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada SD/SDLB;
- o. memproses izin pendirian, penggabungan (*regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SD/SDLB;
- p. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada SD/SDLB;
- q. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;
- r. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan SD/SDLB;
- s. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pengembangan prestasi dan kompetensi siswa SD/SDLB;
- t. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu Pendidikan SD/SDLB;
- u. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMP/SMPLB;
 - f. menyiapkan rencana daya tampung siswa SMP/SMPLB;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan SMP/SMPLB;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan Kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - i. melaksanakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan Standar Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Kompetensi Minimal yang ditetapkan pemerintah pada SMP/SMPLB;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas SMP/SMPLB;
 - l. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional sesuai dengan pedoman yang berlaku pada SMP/SMPLB;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik (PPD) , mutasi siswa pada SMP/SMPLB sesuai dengan pedoman / peraturan yang berlaku;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada SMP/SMPLB;
 - p. memproses izin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMP/SMPLB;
 - q. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada SMP/SMPLB;
 - r. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah.

- s. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMP/SMPLB;
- t. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan SMP/SMPLB;
- u. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan pengembangan prestasi dan kompetensi siswa SMP/SMPLB.
- v. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu Pendidikan SMP/SMPLB;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
 - g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;

- h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan SD/SDLB dan SMP/SMPLB;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan pada Bidang Seksi Pendidikan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMA/SMALB dan SMK berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) berdasarkan pedoman yang ditetapkan pemerintah;
 - g. merumuskan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
 - h. merencanakan dan mengembangkan sarana dan prasarana pada SMA/SMALB dan SMK;
 - i. memantau dan mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan SMA/SMALB dan SMK;

- j. merencanakan dan melaksanakan kalender pendidikan pada SMA/SMALB dan SMK;
- k. merencanakan, melaksanakan evaluasi belajar yang meliputi penilaian Uji kompetensi, Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah pada SMA/ SMALB dan SMK sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- l. mengkoordinir pelaksanaan Ujian Nasional di SMA/SMALB/SMK sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen sekolah berdasarkan peraturan yang berlaku;
- n. merumuskan izin pendirian, penggabungan (*regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMA/SMALB dan SMK;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan monitoring terhadap lembaga pengelola pendidikan SMA/SMK/SMALB;
- p. melaksanakan pemetaan akreditasi Sekolah;
- q. mengusulkan pemberian bantuan pada SMA/ SMALB dan SMK;
- r. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu pendidikan SMA/SMALB dan SMK;
- s. mengkoordinasikan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Program Pendidikan dan Latihan (MGPD) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) pada SMA/ SMALB dan SMK;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Atas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMA/SMALB;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Muatan Lokal (Mulok) SMA/SMALB berdasarkan pedoman yang berlaku;
- g. menyusun rencana daya tampung pendidikan SMA/SMALB sesuai dengan proyeksi data persekolah.
- h. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional sesuai dengan pedoman yang berlaku pada SMA/SMALB
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SMA/SMALB
- k. menyiapkan bahan program kerja sama di bidang SMA/SMALB dengan lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah.
- l. melaksanakan inovasi pendidikan SMA/SMALB berdasarkan peraturan yang berlaku;
- m. memproses izin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMP/SMPLB;
- n. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi SMA/SMALB;
- o. merencanakan pemberian bantuan peningkatan mutu pada SMA/SMALB;
- p. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMA/SMALB;
- q. merencanakan dan mengembangkan prestasi dan kompetensi siswa melalui lomba di bidang akademik dan ketrampilan;
- r. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pengelolaan perpustakaan dan laboratorium SMA/SMALB
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan SMK;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Muatan Lokal (Mulok) SMK berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. menyiapkan kegiatan unit produksi sesuai dengan peraturan pemerintah;
 - h. menyusun rencana daya tampung pendidikan SMK ;
 - i. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional dan uji kompetensi sesuai dengan pedoman yang berlaku pada SMK;
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan manajemen SMK;
 - l. menyiapkan bahan program kerja sama di bidang SMA/SMALB dengan lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri sesuai dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah.
 - m. melaksanakan inovasi pendidikan SMK berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - n. memproses ijin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan SMK;
 - o. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Program Pendidikan dan Latihan (MGPD) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMK;
 - p. merencanakan dan mengembangkan prestasi dan kompetensi siswa melalui lomba dibidang akademik dan ketrampilan;
 - q. Menyiapkan bahan pemetaan akreditasi SMK;

- r. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pengelolaan perpustakaan, laboratorium SMK;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Sarana Pendidikan Menengah

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Menengah
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Pendidikan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;
 - j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan SMA/SMALB/SMK;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemuda Dan Olah Raga

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang Pemuda dan Olah Raga;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pemuda dan Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menganalisa data organisasi kepemudaan dan potensi cabang- cabang olah raga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - f. melaksanakan kegiatan, pembinaan ,dan pengembangan pendidikan pemuda dan olahraga;
 - g. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat di bidang pemuda dan olah raga;
 - h. mengusulkan bantuan bagi kegiatan di bidang pendidikan pemuda dan olahraga;
 - i. melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
 - j. merumuskan rekomendasi ijin klub olahraga anak usia dini dan organisasi kepemudaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pemuda

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pemuda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pemuda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemuda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan beserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepemudaan dan kesiswaan dengan seluruh dinas instansi, organisasi kepemudaan dan masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan pentas, festival, dan pekan seni pelajar;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan watak pemuda tentang kemandirian, profesionalisme persaudaraan, kekeluargaan, persatuan, kesatuan mewujudkan kerja sama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
 - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Olah Raga

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Olah Raga ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Olah Raga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pendataan organisasi olah raga berserta potensinya baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - f. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan di bidang olah raga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
 - g. melaksanakan kegiatan Kejuaraan Daerah, Pekan Olah Raga Pelajar Daerah dan mengirimkan kontingen pada Kejuaraan Nasional dan Pekan Olah Raga Pelajar Nasional;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi izin klub olah raga;
 - i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana cabang-cabang olah raga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. merumuskan program kegiatan di Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebutuhan pendidik dan tenaga Kependidikan;
 - f. mengusulkan mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
 - h. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah;
 - i. melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah;
 - j. melaksanakan pembinaan tugas sehari-hari pengawas Sekolah;
 - k. melaksanakan pelayanan kepegawaian pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - l. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - m. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - n. mengusulkan pengembangan karier dan profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini Dan Sekolah Dasar

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) pendidik PAUD dan SD;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi pendidik PAUD dan SD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) PAUD dan SD;
 - h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan pendidik PAUD dan SD;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik PAUD dan SD;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik PAUD dan SD;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik (Guru) SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan Pendidik tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMP/SMPLB, SMA/SMALB dan SMK;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tenaga Administrasi Dan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Seksi Tenaga Administrasi dan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan, pemerataan dan kesejahteraan tenaga Administrasi Dan Fungsional.
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga fungsional;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi program Sertifikasi tenaga fungsional;
 - h. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi tenaga Administrasi Dan Fungsional;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan dan peningkatan kompetensi, kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi Tenaga Administrasi Dan Fungsional;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kepala UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal Dan Sekolah Dasar

Pasal 27

- (1) Kepala UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas pada UPT Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar di wilayah Kecamatan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas serta instansi terkait di wilayah kerjanya baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB serta Wajib Belajar Pendidikan Dasar di wilayah kerjanya;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB, Wajib Belajar Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat, generasi muda dan keolahragaan di wilayah kerjanya;
 - g. membuat usulan rencana kebutuhan pegawai, sarana, prasarana dan keuangan di lingkungan UPT Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB, Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya;
 - i. memberikan pelayanan teknis di Bidang PAUD, Non Formal Informal dan SD/SDLB, Wajib Belajar Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan Usia Dini,
Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar

Pasal 28

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala UPT Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Tata Usaha UPT Pendidikan Usia Dini Non Formal, Informal dan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPT;
 - e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persekolahan, pendidikan masyarakat, pembinaan generasi muda dan keolahragaan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Pertama

Pasal 29

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala UPT Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPT;
 - e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan inventaris;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persekolahan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Atas

Pasal 30

- (1) Kepala Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas membantu Kepala UPT Sekolah Menengah Atas dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Tata Usaha UPT Sekolah Menengah Atas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan urusan ketatausahaan, surat menyurat, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan di lingkungan UPT;
- e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana dan inventaris;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan persekolahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar

Pasal 31

- (1) Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas pada UPT Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di UPT Sanggar Kegiatan Belajar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pemberian motivasi dan bimbingan pada masyarakat;
 - f. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;

- g. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pembuatan percontohan program kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- h. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pengendalian mutu, pelaksanaan program pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga;
- i. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan fasilitas belajar pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga;
- j. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tutor, fasilitator, pembina, pelatih, dan instruktur dalam kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga
- k. mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pamong belajar dalam menyusun bahan pelayanan informasi perkembangan kegiatan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan sanggar;
- m. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sanggar
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 306 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Maret 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 23 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 46

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM