



BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 11 TAHUN 2008

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SEKSI DAN UPTD
PADA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan tata kerja Dinas-dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Seksi dan UPTD pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, SEKSI DAN UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
5. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu adalah :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
3. Bidang Program, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data ;
 - b. Seksi Penyusunan Program ; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana Pendidikan ;
 - b. Seksi Sarana Media Pembelajaran ; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan.

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, SEKSI DAN UPTD PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
2. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu ;
3. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
5. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu adalah :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
3. Bidang Program, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data ;
 - b. Seksi Penyusunan Program ; dan
 - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana Pendidikan ;
 - b. Seksi Sarana Media Pembelajaran ; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan.

5. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan TK, SD dan SLB ;
 - b. Seksi Pendidikan SMP, SMA dan SMK ; dan
 - c. Seksi Pendidikan Luar Sekolah.
6. Bidang Pendidikan dan Pengajaran, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum ;
 - b. Seksi Kesiswaan ; dan
 - c. Seksi Standar dan Mutu Pendidikan.
7. Unit Pelaksana Teknis Diknas (UPTD)
8. Jabatan Fungsional

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan wewenang otonomi Kabupaten dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dalam bidang pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas sektor pendidikan ;
 - b. Pelaksana penetapan tujuan jangka panjang dan tujuan jangka pendek yang selaras dengan visi dan misi daerah ;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan operasional teknis dan pembangunan di bidang pendidikan ;
 - d. Memimpin kegiatan tata usaha, bidang-bidang, unit pelaksana teknis dinas (UPTD) dan kelompok fungsional dinas pendidikan serta mempertanggung jawabkan kepada Bupati ;
 - e. Penanggung jawab semua program, personil, keuangan, perlengkapan dan asset dinas ;
 - f. Memberi petunjuk, pembinaan, pembimbing dan pengawasan pekerjaan bawahannya untuk kelancaran tugas ;
 - g. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - h. Pelaksana tugas lain yang diberikan Bupati ;
 - i. Memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati tentang pendidikan ;
 - j. Melaksanakan secara khusus operasional pendidikan sekolah ;
 - k. Pelaksana koordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi terkait baik pusat maupun daerah.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pelayanan administrasi dan teknis kepada semua unsur dan unit kerja dilingkungan dinas pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja bagian tata usaha ;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran dinas ;

- d. Memimpin kegiatan sub bagian dan staf yang ada dilingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya ;
- e. Memimpin, membina, menilai dan memotivasi kerja personil binaannya untuk mencapai kinerja kearah yang lebih baik ;
- f. Membagi tugas, pemberi petunjuk pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian ;
- g. Pemimpin, penilai prestasi kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembang karir bawahan ;
- h. Pelaksana bimbingan dan pembinaan kepada bendaharawan rutin dan bendaharawan lainnya ;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga dilingkungan dinas pendidikan ;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan surat masuk dan keluar dilingkungan dinas pendidikan ;
- k. Menelaah peraturan perundang-undangan dan menyusun saran alternatif dibidang administrasi ;
- l. Memberi layanan informasi dan humas tentang kegiatan kepala dinas pendidikan ;
- m. Mengkoordinasikan penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan, koperasi dilingkungan dinas pendidikan ;
- n. Memberikan layanan teknis dibidang ketata usahaan ;
- o. Mengkoordinasikan percetakan/penggudangan barang/blanko dan surat-surat dilingkungan dinas pendidikan ;
- p. Pengkoordinir pelaksanaan penyelesaian kasus kepegawaian dilingkungan dinas pendidikan Kabupaten ;
- q. Penyusun laporan inventarisasi barang milik negara dilingkungan dinas pendidikan Kabupaten ;
Penyusunan laporan inventarisasi barang milik negara dilingkungan Dinas Pendidikan ;
- s. Menyalurkan aspirasi mitra kerja dinas pendidikan dengan memberikan solusi alternatif pada pimpinan ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Dinas ;
- u. Menyusun laporan bagian tata usaha ;
- v. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana kerja dan program sub bagian kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran sub bagian kepihak terkait ;
 - d. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - e. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - f. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - g. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - h. Menyelenggarakan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum dan perkembangan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian ;
 - i. Membuat surat tugas kepada pegawai yang akan melaksanakan peraturan khusus dan diklat ;
 - j. Mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai seperti taspen, uang duka dan lain-lain ;

- k. Melaksanakan ketatausahaan dilingkungan sub bagian kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- l. Melaksanakan penggandaan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk administrasi kepegawaian ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Sekretaris ;
- n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- o. Menyusun dan melaksanakan urusan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pelantikan, pemindahan, pengembangan, disiplin dan pemberhentian pegawai dilingkungan dinas pendidikan ;
- p. Mengkoordinasikan dan mengusulkan izin belajar/tugas belajar, cuti, mutasi guru, kepala sekolah, pegawai ditingkat TK, sekolah dasar dan menengah.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran subbagian kepihak terkait ;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD Pendidikan, kesehatan dan

- 
- i. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - g. Melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan dinas pendidikan ;
 - h. Melakukan verifikasi, penghitungan anggaran dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dilingkungan dinas pendidikan ;
 - i. Melaksanakan ketatausahaan dilingkungan sub bagian keuangan dengan peraturan yang berlaku ;
 - j. Melaksanakan pengadaan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan ;
 - k. Mengurusi gaji, uang lembur dan tata usaha keuangan ;
 - l. Mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan anggaran dilingkungan dinas pendidikan ;
 - m. Mengumpulkan dan mengelolah serta menganalisis data keuangan untuk bahan penyusunan anggaran tahun depan Dinas Pendidikan sesuai peraturan yang berlaku ;
 - n. Memeriksa dokumen dan tanda bukti penerimaan, penyimpanan, pengeluaran anggaran sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu tugas sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran sub bagian ke pihak terkait ;

- k. Melaksanakan ketatausahaan dilingkungan sub bagian kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- l. Melaksanakan penggandaan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk administrasi kepegawaian ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Sekretaris ;
- n. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- o. Menyusun dan melaksanakan urusan perencanaan, penerimaan, pengangkatan, pelantikan, pemindahan, pengembangan, disiplin dan pemberhentian pegawai dilingkungan dinas pendidikan ;
- p. Mengkoordinasikan dan mengusulkan izin belajar/tugas belajar, cuti, mutasi guru, kepala sekolah, pegawai ditingkat TK, sekolah dasar dan menengah.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran subbagian kepihak terkait ;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD Pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan urusan pembiayaan pada dinas pendidikan ;
 - e. Memberi tugas ke bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - f. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - g. Melakukan urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggung jawaban keuangan dinas pendidikan ;
 - h. Melakukan verifikasi, penghitungan anggaran dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dilingkungan dinas pendidikan ;
 - i. Melaksanakan ketatausahaan dilingkungan sub bagian keuangan dengan peraturan yang berlaku ;
 - j. Melaksanakan pengadaan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk administrasi keuangan ;
 - k. Mengurus gaji, uang lembur dan tata usaha keuangan ;
 - l. Mengkoordinasikan monitoring pelaksanaan anggaran dilingkungan dinas pendidikan ;
 - m. Mengumpulkan dan mengelolah serta menganalisis data keuangan untuk bahan penyusunan anggaran tahun depan Dinas Pendidikan sesuai peraturan yang berlaku ;
 - n. Memeriksa dokumen dan tanda bukti penerimaan, penyimpanan, pengeluaran anggaran sesuai ketentuan pengelolaan keuangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu tugas sekretaris dalam bidang tugasnya ;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sub bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran sub bagian ke pihak terkait ;

- d. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
- e. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
- f. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
- g. Mengatur pendistribusian surat masuk ke unit pengelola ;
- h. Mengatur pelaksanaan pengiriman surat keluar dan barang cetakan dilingkungan dinas pendidikan ;
- i. Mengatur penataan, pemeliharaan, penawaran barang inventaris dan penghapusan arsip dinas pendidikan ;
- j. Mengatur pelaksanaan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan koperasi dilingkungan dinas pendidikan ;
- k. Mengatur pelaksanaan penerimaan tamu, keprotokolan, perpustakaan dan koperasi di lingkungan dinas pendidikan ;
- l. Menyebarluaskan informasi dan kehumasan dilingkungan dinas pendidikan ;
- m. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian ATK, pemeliharaan gedung dan perlengkapan kantor ;
- n. Merumuskan kebijakan dinas ;
- o. Menyusun konsep pidato bahan konferensi pers dan siaran pers ;
- p. Mengusulkan pelaksanaan pemeliharaan dan penghapusan arsip dilingkungan dinas ;
- q. Mengatur pengamanan telepon, faximile, listrik, air, komputer dan sarana lainnya ;
- r. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas : Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, serta semua personil dinas pendidikan ;
- s. Menyusun laporan secara priodik Sub Bagian Umum ;
- t. Menyusun rencana kerja jangka pendek, menengah dan jangka panjang dilingkungan dinas pendidikan bersama Bidang/Sub Bagian yang terkait ;
- u. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Sekretaris, memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- v. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan dalam lingkungan dinas pendidikan ;
- w. Menyusun investasi barang/aset milik negara bergerak maupun tidak bergerak dilingkungan dinas pendidikan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Program dan Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang pengumpulan, pengolahan data, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidikan ;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - e. Menyusun dan rencana program kerja dinas sebagai bahan masukan atasan ;
 - f. Mengkoordinasikan kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik ;
 - g. Menyelia pelaksanaan tugas agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan ;

- h. Penelaah dan penyebar informasi dan pelaksana peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan ;
- i. Menganalisis data perencanaan pendidikan dilingkungan dinas sebagai masukan atasan ;
- j. Mengkoordinasikan pengelolaan kamar data pendidikan, dalam sekolah, pendidikan luar sekolah, pembinaan kesiswaan, serta demografis, ekonomi, sosial yang berhubungan dengan perencanaan pendidikan ;
- k. Menyusun proyeksi perkembangan pendidikan dilingkungan dinas sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan ;
- l. Menyusun rencana sektoral dan lintas sektoral dilingkungan dinas pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- m. Menyusun usul pra daftar usul kegiatan maupun pembangunan dilingkungan dinas pendidikan bekerja sama dengan bidang dan sekretariat sebagai masukan atasan ;
- n. Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan pendidikan ;
- o. Pemberian layanan teknis dibidang perencanaan ;
- p. Pember rekomendasi penyerahan dan penyaluran bantuan tenaga, sarana, alat dan subsidi pemerintah pusat/provinsi/daerah untuk sekolah dan program pendidikan luar sekolah ;
- q. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
- r. Pelaksanaan monitoring dan penyusun statistik pendidikan dalam dan luar sekolah dalam lingkup dinas pendidikan ;
- s. Pemberi rekomendasi pemberian bantuan kepada pengelola/lembaga pendidikan dalam dan luar sekolah ;
- t. Pemberian rekomendasi izin pendirian lembaga pendidikan ;
- u. Pemberi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidangnya ;
- v. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan pendidikan ;
- w. Penyiapan dan penyusunan pola perencanaan pendidikan ;
- x. Pengadaan evaluasi laporan tentang bidang tugasnya ;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan ;
- z. Menyusun laporan bidang secara periodik.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program UPTD pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - b. Koordinasi penyelenggaraan program kerja seksi pengumpulan dan pengolahan data ;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja seksi program sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - d. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - e. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - f. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - g. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai bahan masukan atasan ;
 - h. Menyelia pelaksanaan tugas agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan ;
 - i. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan ;
 - j. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahn data kependidikan sekolah dan luar sekolah sebagai pedoman pelaksanaan kerja ;

- k. Mengolah dan menganalisis data kependidikan sekolah dan luar sekolah sebagai bahan perencanaan pendidikan dan bahan pengambilan kebijakan ;
- l. Mengolah dan menganalisis data kependidikan sekolah dan luar sekolah sebagai informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan secara profesional ;
- m. Mengelola jaringan pendidikan nasional (JARDIKNAS) dan ICT/ITK ;
- n. Mengumpulkan dan mengelola data nomor pokok sekolah nasional (NPSN), nomor induk sekolah nasional (NISN) dan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan (NUPTK) ;
- o. Mengumpulkan dan mengelola pangkalan data berbasis web (PADATIWEB) ;
- p. Menyusun jurnalistik sekolah dan pendidikan luar sekolah ;
- q. Mengkoordinasikan bahan pertimbangan dalam persiapan memproses rekomendasi untuk pemberian bantuan dan subsidi kepada pendidikan dasar dan menengah dan pendidikan luar sekolah ;
- r. Mengkoordinasikan pengaturan untuk melaksanakan pendistribusian sarana pendidikan sekolah dan luar sekolah ;
- s. Mengatur pengelolaan kamar data pendidikan sekolah dan luar sekolah sebagaimana mestinya ;
- t. Memberikan pelayanan data kependudukan sekolah dan luar sekolah sesuai dengan kebutuhan ;
- u. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas Kepala Bidang Program dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan ;
 - b. Menyusun konsep rencana dan program kerja bidang sebagai bahan masukan atasan ;
 - c. Mengatur pelaksanaan penyusunan rencana dan program sektoral dan lintas sektoral tahunan bagian, subdinas dan dinas ;
 - d. Menyusun konsep proyeksi perkembangan pendidikan berdasarkan data dan informasi pendidikan dalam sekolah dan pendidikan luar sekolah ;
 - e. Menyusun konsep rencana tahunan, pendidikan dilingkungan dinas yang bersifat sektoral dan lintas sektoral sebagai bahan masukan atasan ;
 - f. Menyusun konsep rencana dan program jangka menengah dan jangka panjang pendidikan dilingkungan dinas yang bersifat sektoral dan lintas sektoral sebagai bahan masukan atasan ;
 - g. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - h. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - i. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - j. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - k. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai secara periodik sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan ;
 - l. Menelaah, menyeleksi dan mengatur urusan penyerahan dan penyaluran bantuan tenaga, sarana, alat dan subsidi pemerintah pusat/provinsi/daerah untuk sekolah dan program pendidikan luar sekolah ;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bawahan pembinaan dan pengembangan karir ;
 - e. Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan baik rutin maupun pembangunan baik anggaran APBD maupun APBN ;
 - f. Menyiapkan instrumen monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan ;
 - g. Menyiapkan usulan harga satuan pokok kegiatan unit kerja dilingkungan dinas pendidikan ;
 - h. Menyusun instrumen monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana program rutin dan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - i. Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan dalam sekolah, pendidikan luar sekolah dan pendidikan anak usia dini (PADU/PAUD) untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana semula ;
Memantau sinkronisasi penggunaan dan pembangunan dari berbagai sumber (pusat, provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat) sehingga tidak tumpang tindih anggaran ;
 - k. Menyusun instrument evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana dan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - l. Menganalisis data perkembangan pelaksanaan kegiatan sebagai masukan atasan ;
 - m. Menyusun konsep dan menyiapkan laporan bulanan, triwulan dan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
 - n. Menyusun laporan seksi monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
 - o. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pemeriksa internal dan eksternal terhadap kegiatan dilingkungan dinas pendidikan ;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kepala Seksi Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang prasarana dan sarana pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusun rencana dan program kerja bidang prasarana dan sarana pendidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang ;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran bidang ke pihak terkait ;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD Pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - d. Mengkoordinasikan kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik ;
 - e. Pemberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - f. Pemimpin, Pembina dan Pemberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;

- g. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
- h. Penyusun rencana dan pelaksana pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan dan pengembangan karir bawahan ;
- i. Penyusunan rencana dan pelaksana pengadaan dan pendistribusian dan pemeliharaan alat peraga/sarana pendidikan ;
- j. Penyusun rencana dan pelaksana pengadaan, pendistribusian buku-buku pelajaran, bacaan/perpustakaan untuk sekolah dan sanggar belajar ;
- k. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan pengadaan raport siswa dan kelengkapan lainnya sesuai dengan peraturan tatalaksana pendidikan dan pembelajaran yang berlaku ;
- l. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian blanko STTB/ijazah, NEM/SKHUN, raport sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- m. Penyusunan rencana dan pelaksana pengadaan dan perawatan gedung dan tanah TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK ;
- n. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengadaan modul dan buku pelajaran pendidikan luar sekolah pada pihak terkait yang berkompeten ;
- o. Menyusun/mengadakan dan mensosialisasikan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan tata cara pengelolaan dana-dana pemerintah/daerah berkaitan dengan pengadaan sarana prasarana, pembangunan dan rehab gedung serta fasilitas pendidikan lainnya kepada penerima dana yang bersangkutan ;
- p. Menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi program pembangunan dan peningkatan sarana prasarana pendidikan pada pihak yang berkepentingan ;
Mempersiapkan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan penggunaan alat-alat bantu belajar/alat peraga pendidikan ;
Membimbing, mengendalikan dan memonitor kerjasama sekolah dan komite dalam bidang sarana prasarana ;
- s. Melaksanakan pembinaan terhadap kepala sekolah dalam lingkup dinas pendidikan tentang pemeliharaan gedung, mobiler, 7 K, administrasi inventarisasi dan penghapusan ;
- t. Sinkronisasi data dalam bidang pembangunan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan sesuai kebutuhan ;
- u. Merekomendasikan pemakaian unit gedung baru, ruang kelas baru, perpustakaan, sarana prasarana dan fasilitas pendidikan lainnya ;
- v. Merekomendasikan serah terima bangunan dan sarana prasarana serta fasilitas pendidikan TK, SD, SMP, SMA dan SMK ;
- w. Menyusun mempersiapkan instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan TK, SD, SMP dan SMK ;
- x. Memonitoring dan mengevaluasi serta membuat pelaporan kegiatan bidang sarana prasarana sebagai pertanggung jawaban tugas yang telah dilaksanakan, secara periodik ;
- y. Melaksanakan tugas lain yang berikan Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sarana dan prasarana pendidikan ;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran seksi kepihak terkait ;
 - c. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - d. Kordinasi penyelenggaraan program UPTD Pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - e. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;

- f. Menyusun petunjuk teknis dan pedoman bantuan sebagai prosedur usulan untuk mendapatkan bantuan sarana prasarana, rehab gedung, serta fasilitas pendidikan yang termasuk sarana prasarana pendidikan ;
- g. Menyusun/menyiapkan mengadakan dan mensosialisasikan petunjuk teknis dan petunjuk pengadaan sarana prasarana, pembangunan dan rehab gedung serta fasilitas pendidikan lainnya kepada penerima dana yang bersangkutan ;
- h. Melaksanakan sosialisasi program pembangunan dan peningkatan sarana prasarana pendidikan pada pihak yang berkepentingan ;
- i. Merencanakan pengadaan dan pendistribusian sarana/perlengkapan pendidikan TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK dan pendidikan luar sekolah ;
- j. Melaksanakan rencana, pembangunan dan rehab gedung sekolah, rumah dinas, sanggar belajar beserta mobilernya ;
- k. Menginventarisasi data dan dokumen tanah, gedung sekolah dan bangunan lainnya serta penyiapannya ;
- l. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk prosedur penggunaan alat-alat bantu belajar/alat peraga ;
- m. Merencanakan dan menyiapkan bahan/berkas usulan pemakaian unit gedung baru, ruang kelas baru, perpustakaan, sarana prasarana dan fasilitas pendidikan lainnya ;
- n. Merencanakan dan menyiapkan bahan/berkas usulan serah terima bangunan dan sarana prasarana serta fasilitas pendidikan lainnya dari pihak-pihak terkait (pelaksana kegiatan) kepada dinas pendidikan ;
- o. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan ;
- p. Menyusun laporan seksi secara periodik sebagai pertanggungjawaban tugas yang telah dilakukan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sarana Media Pembelajaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sarana media pembelajaran ;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran seksi kepihak terkait ;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - d. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - e. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - f. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - g. Memberikan petunjuk, bimbingan dan pedoman prosedur usulan mendapatkan bantuan sarana media pembelajaran ;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian, buku bacaan/perpustakaan TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK serta pendidikan luar sekolah (PLS) ;
 - i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan pendistribusian alat pendidikan/alat peraga/alat bantu siswa berkebutuhan khusus TK, SD, SLB, SMP, SMA dan SMK dan Pendidikan Luar Sekolah (PLS) ;
 - j. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk prosedur penggunaan alat-alat peraga/bantu pelajaran ;
 - k. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan ;
 - l. Menyusun laporan seksi secara periodik sebagai pertanggungjawaban tugas yang telah dilaksanakan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran seksi ke pihak terkait ;
 - c. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - d. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - e. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - f. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - g. Menyusun rencana prosedur pemeliharaan alat/peralatan, gedung sekolah, rumah dinas, kepala sekolah dan barang inventaris sekolah serta fasilitas pendidikan lainnya guna pemeliharaan yang konsisten ;
 - h. Menyusun, mempersiapkan instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan ;
 - i. Memantau/memonitoring penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan ;
 - j. Memantau pelaksanaan pemeliharaan gedung, sekolah, rumah dinas kepala sekolah, mobiler, alat peraga dan fasilitas belajar lainnya yang termasuk dalam inventaris sekolah secara berkala sesuai prosedur yang berlaku ;
Menyusun/membuat pedoman/prosedur dan petunjuk teknis pemeliharaan gedung dan fasilitas pendidikan lainnya ;
 - l. Merencanakan pelaksanaan pembinaan terhadap kepala sekolah dalam lingkup dinas pendidikan tentang pemeliharaan gedung, mobiler, administrasi inventarisasi dan penghapusan ;
 - m. Menyebarkan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan ;
 - n. Menyusun, mempersiapkan instrumen penilaian kualitas dan kuantitas sarana pendidikan ;
 - o. Memantau, memeriksa dan menganalisis keabsahan pelaksanaan prosedur pemeliharaan gedung, barang inventaris sekolah dan fasilitas pendidikan lainnya ;
 - p. Mendata dan menginventarisir gedung dan barang inventaris sekolah dan fasilitas pendidikan lainnya guna menganalisis kelayakan pemakaiannya sesuai dengan standar yang berlaku ;
 - q. Menyampaikan laporan inventarisir dan kelayakan ke pihak yang terkait ;
 - r. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan ;
 - s. Menyusun laporan seksi secara periodik sebagai pertanggungjawaban tugas yang telah dilakukan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dan Kepala Seksi Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang pendidikan dasar dan menengah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang pendidikan dasar dan menengah serta pendidikan luar sekolah (PLS) sebagai pedoman pelaksanaan tugas bidang ;
 - b. Koordinasi seksi-seksi ;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan anggaran seksi ke pihak terkait ;

- d. Mengkoordinasikan kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik ;
- e. Koordinasi program pelatihan dan pengembangan organisasi pemuda dan olah raga ;
- f. Koordinasi penyelenggaraan unit pelaksana teknis dinas pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
- g. Pemberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
- h. Pemimpin, pembina dan pemberi petunjuk kepada bawahan ;
- i. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
- j. Pembina komponen pendidikan, menyelenggarakan pendidikan dasar menengah dan program pendidikan luar sekolah ;
- k. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelayanan/peningkatan kesejahteraan tenaga pendidikan dan kependidikan beserta keluarga ;
Melaksanakan penyelenggaraan dan penetapan model program pendidikan luar sekolah ;
- l. Menggalang kerja sama dengan organisasi pemuda dan olah raga ;
- n. Mengevaluasi hasil program pendidikan luar sekolah ;
- o. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas ;
- p. Menilai angka kredit jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas TK, SD, SMP, SMA dan SMK serta penilik ;
- q. Mengkoordinasikan tugas pengawas sekolah TK/SD/SLB/SMP/SMA/SMK dan serta pelaporannya ;
- r. Menilai dan merekomendasikan calon kepala sekolah dan calon pengawas sekolah ;
- s. Merekomendasikan izin belajar/tugas belajar, mutasi tenaga teknis dan pengawas sekolah ;
- t. Menyusun laporan bidang pendidikan dasar dan menengah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban tugas yang telah dilakukan ;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Dasar TK, SD dan SLB mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pendidikan dasar dan menengah dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja seksi pendidikan dasar ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - e. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah ;
 - f. Merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah dan pengawas sekolah ;
 - g. Menyiapkan seleksi dan pengaturan tenaga edukatif untuk mengikuti pendidikan latihan profesional ;
 - h. Merencanakan penempatan, pemerataan, promosi jabatan dan pemberhentian bagi tenaga teknis pendidikan pada TK, SD dan SLB ;
 - i. Menyusun perencanaan, pendataan, sebaran dan pengembangan tenaga edukatif TK, SD dan SLB negeri dan swasta ;
 - j. Menyiapkan berkas/bahan usulan dan memproses izin operasional/izin pendirian/penutupan TK, SD dan SLB ;
 - k. Pembinaan penyelenggaraan TK, SD dan SLB ;

- l. Koordinasi penyelenggaraan program UPTD pendidikan kecamatan dan stockholder ;
- m. Mengkoordinasikan kegiatan kepala sekolah TK, SD dan SLB dan pelaporannya ;
- n. Merekomendasikan izin belajar/tugas belajar, mutasi tenaga teknis dan pengawas TK, SD, SLB ;
- o. Menilai dan merekomendasikan calon kepala sekolah dan calon pengawas TK, SD, SLB ;
- p. Mengkoordinasikan seluruh program kegiatan ke instansi dan bidang yang berkompeten ;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Menengah SMP, SMA dan SMK mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan dasar dan menengah dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan menengah ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir bawahan ;
 - e. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan guru, kepala sekolah dan pengawas SMP, SMA dan SMK ;
 - f. Meneliti, menelaah rencana pengangkatan dan pemberhentian kepala sekolah dan pengawas SMP, SMA dan SMK ;
 - g. Menyiapkan seleksi dan pengaturan tenaga edukatif untuk mengikuti pendidikan latihan professional ;
 - h. Mengkoordinasikan rencana penempatan, pemerataan, promosi jabatan jabatan dan pemberhentian bagi tenaga teknis pendidikan pada SMP, SMA dan SMK ;
 - i. Memproses izin pendirian/penutupan SMP, SMA dan SMK negeri dan swasta ;
 - j. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas (UPTD) pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - k. Mengkoordinasikan kegiatan pengawas sekolah SMP, SMA dan SMK dan pelaporannya ;
 - l. Merekomendasikan izin belajar/tugas belajar, mutasi tenaga teknis dan pengawas SMP, SMA dan SMK ;
 - m. Menilai dan merekomendasikan calon kepala sekolah dan calon pengawas SMP, SMA dan SMK ;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan dasar dan menengah dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;

- e. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
- f. Mengadakan pembinaan terhadap kursus-kursus (pendidikan luar sekolah) ;
- g. Menyelenggarakan kejar paket A, B dan C sesuai ketentuan yang berlaku ;
- h. Melaksanakan koordinasi dalam merencanakan dan pelaksanaan ujian nasional kesetaraan ;
- i. Mempersiapkan rencana kebutuhan, pengadaan dan pembinaan tenaga teknis pendidikan luar sekolah ;
- j. Membina dan menentukan lokasi bimbingan belajar, pendidikan anak usia dini dan kegiatan antar instansi ;
- k. Membina sanggar-sanggar seni sekolah berkaitan dengan pendidikan luar sekolah ;
- l. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pertunjukan/pentas pemuda ;
- m. Merencanakan dan menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan luar sekolah, pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan berlaku ;
- n. Mengusulkan pengembangan program pendidikan luar sekolah dan pendidikan anak usia dini ;
- o. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan lomba-lomba ilmiah berkaitan dengan pendidikan luar sekolah dengan pihak yang berkompeten ;
- p. Merencanakan dan mengkoordinasikan ke pihak yang terkait pengadaan modul dan buku pelajaran pendidikan luar sekolah ;
- q. Merencanakan dan mengkoordinasikan ke pihak yang terkait pengadaan modul dan buku pelajaran luar sekolah ;
- r. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyaluran bantuan dana, sarana dan prasarana kepada penyelenggara kursus-kursus, sanggar belajar/kegiatan, dan organisasi pemuda ;
- s. Mengkoordinasikan rencana kebutuhan, pengadaan dan pembinaan tugas teknis pendidikan luar sekolah ;
- t. Merencanakan pengadaan arena/tempat pendidikan luar sekolah ;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pengajaran dan Kepala Seksi Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pengajaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dibidang pendidikan dan pengajaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan dan pengajaran ;
 - b. Mengkoordinasikan kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerja sama yang baik ;
 - c. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - d. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - e. Pembina, pembimbing dan pemberi petunjuk pelaksanaan kurikulum sekolah dan pendidikan luar sekolah sesuai peraturan berlaku ;
 - f. Menyebarkan/mensosialisasikan kebijakan kurikulum sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - g. Pemberi rekomendasi untuk pengesahan dalam pemakaian kurikulum tingkat satuan pendidikan ;
 - h. Menginventarisir dan mendokumentasikan perubahan-perubahan kurikulum ;
 - i. Koordinasi pengadaan dan merekomendasikan penggunaan blanko ijazah/STTB, SKBHU/NEM/Raport siswa untuk pendidikan formal dan non formal ;
 - j. Pemberi rekomendasi pemakaian buku pelajaran yang sesuai kurikulum dan standar mutu pendidikan yang berlaku ;

- k. Merencanakan dan menyelenggarakan serta mengontrol kegiatan sanggar belajar siswa, sanggar keterampilan, sanggar seni, klub olahraga, PMR, pramuka, Osis, Paskibraka dan organisasi kesiswaan lainnya ;
- l. Sinkronisasi dan pengendalian mutu pembelajaran terhadap penyelenggaraan less mata pelajaran/jam tambahan belajar siswa diluar jam sekolah agar tidak merugikan masyarakat pemakai ;
- m. Melayani konsultasi, pengaduan dan keluhan masyarakat dalam hal pendidikan dan pembelajaran guna ditindak lanjuti lebih lanjut ;
- n. Pembimbing, pembina dan pemprakarsa serta motivator tenaga pendidik untuk melaksanakan lomba-lomba karya ilmiah, melakukan penelitian tindakan kelas, mengadakan seminar ilmiah dan lokakarya serta kegiatan sejenis dalam upaya peningkatan mutu pendidik ;
- o. Menyusun perencanaan, pendataan persebaran dan pengembangan tenaga edukatif TK, SD, SLB, SMA dan SMK ;
- p. Melaksanakan pembinaan teknis pendidikan sekolah ;
- q. Mengevaluasi dan mengukur pencapaian target kurikulum dan daya serap TK, SD, SLB, SMA dan SMK dan pendidikan luar sekolah ;
- r. Pelaksana pembinaan dan akreditasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dijenjang dasar, menengah dan lanjutan negeri disekolah negeri dan swasta ;
- s. Melaksanakan pembinaan pada gugus sekolah dan organisasi penunjang professional ;
- t. Mengkoordinasi tugas pengawas sekolah dan pelaporannya ;
- u. Menyiapkan administrasi dan seleksi tenaga edukatif untuk mengikuti pendidikan pelatihan professional ;
- v. Menyusun rencana dan melaksanakan peningkatan mutu tenaga pendidik dari segala faktor secara berkesinambungan ;
- w. Berferan aktif dalam usul dan rencana peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan untuk ketahanan dan peningkatan mutu pendidikan dan pembelajaran ;
- x. Membimbing, mengendalikan dan memonitor kerjasama pada/antar SD, SMP, SMA dan SMK dengan pihak lain dalam urusan pembelajaran dan peningkatan mutu ;
- y. Mengadakan penyuluhan dan bimbingan dalam hal peningkatan ketahanan mental spiritual dan mutu siswa di organisasi-organisasi kesiswaan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dalam lingkup sekolah dan pendidikan luar sekolah ;
- z. Mengadakan bimbingan dan pembinaan manajerial, administrasi, personil, ketenagaan dan lainnya untuk tujuan ketahanan peningkatan mutu organisasi kesiswaan ;
- aa. Pelaksana pengembangan sumber daya pelajar dalam ajang pentas/festival seni dan budaya, olah raga, keterampilan, organisasi kesiswaan dan kemampuan akademik siswa ;
- bb. Pelaksana penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran ;
- cc. Menyusun laporan bidang pendidikan dan pengajaran secara periodik sebagai pertanggung jawaban tugas yang telah dilaksanakan ;
- dd. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Kurikulum mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan dan pengajaran dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;

- e. Merencanakan dan menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan pengajaran ;
- f. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
- g. Mempersiapkan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan ;
- h. Menyusun dan menyiapkan serta mensosialisasikan petunjuk penggunaan dan pedoman standar isi dan standar mutu buku-buku pelajaran yang dapat dipakai sebagai bahan/materi pelajaran di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- i. Menyebarluaskan pedoman tentang metode mengajar dan evaluasi belajar ;
- j. Mempersiapkan petunjuk dan pedoman pelaksanaan kurikulum ;
- k. Mengkoordinasikan petunjuk dan pedoman pelaksanaan kurikulum pendidikan kesetaraan ;
- l. Mengevaluasi dan mengukur pencapaian target kurikulum dan daya serap ;
- m. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum disatuan-satuan pendidikan dalam wilayah binaan ;
- n. Menyusun instrument sinkronisasi dan pengendalian mutu pembelajaran pada jam tambahan/less diluar jam sekolah ;
- o. Menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan metode pembelajaran dan kurikulum ;
- p. Berinovasi, kreatif dan aktif dalam pemberdayaan kurikulum di satuan pendidikan sesuai dengan tuntutan zaman dan sumber daya sekitar ;
- q. Meneliti, menelaah, mengotrol dan membuat pelaporannya terhadap buku-buku pelajaran yang digunakan disekolah sesuai kurikulum dan standar mutu yang berlaku sebagai bahan masukan atasan ;
- r. Meneliti, menelaah, mengontrol dan memberikan resume tentang standar isi dan standar mutu buku-buku bantuan dan pengadaan buku-buku pelajaran sesuai peraturan yang berlaku ;
- s. Menyiapkan bahan pelaporan tentang pelaksanaan kurikulum ;
- t. Merencanakan, mempersiapkan dan mengendalikan kegiatan ekstrakurikuler di sekolah ;
- u. Memantau dan mengendalikan serta melaksanakan penilaian hasil belajar ;
- v. Menyelenggarakan, memberi petunjuk dan pedoman serta mengendalikan ulangan semesteran, ujian akhir sekolah dan ujian nasional sesuai petunjuk dan peraturan yang berlaku ;
- w. Merencanakan dan melaksanakan workshop dan even-even yang berkaitan dengan pengembangan dan bedah kurikulum secara berkala dan berkesinambungan ;
- x. Memonitor dan melakukan pencatatan dan pemeriksaan keabsahan STTB/Ijazah dan NEM/SKHUN ;
- y. Melaksanakan legalisasi foto copy STTB/Ijazah, NEM/SKHUN SD, SMP, SMA dan SMK ;
- z. Melaksanakan kerjasama antara pihak pemerintah dan swasta yang berkaitan dengan pengembangan kurikulum pendidikan ;
- aa. Menyusun laporan bidang pendidikan dan pengajaran secara periodik ;
- bb. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kesiswaan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan dan pengajaran dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;

- d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
- e. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
- f. Menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, penjadwalan dan pengaturan penerimaan siswa baru ;
- g. Membina organisasi kesiswaan, koperasi sekolah, sekolah sehat/UKS, termasuk OSIS, Pramuka, PMR, Paguyupan seni, Klub olahraga siswa ;
- h. Memantau, membimbing dan membina kegiatan-kegiatan sanggar-sanggar seni sekolah, sanggar belajar dan klub olahraga kesiswaan ;
- i. Menelaah usul dan mengendalikan kegiatan kesiswaan ditingkat sekolah sampai tingkat pusat ;
- j. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan terhadap organisasi kesiswaan secara terpadu dan konsisten ;
- k. Merencanakan dan mengkoordinasikan usulan bantuan dana dan peralatan untuk kebutuhan organisasi kesiswaan dan kegiatan kesiswaan ;
- l. Merencanakan pelaksanaan lomba-lomba ilmiah dan lomba-lomba keterampilan siswa ;
- m. Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pertunjukan/pentas pelajar dalam rangka kegiatan pelajar ;
- n. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan yang berorientasi untuk peningkatan mutu dan kualitas siswa sesuai dengan tujuan pendidikan nasional ;
- o. Menggali, membina dan menyalurkan minat dan bakat siswa secara terpadu dan berkesinambungan yang berorientasi kepada life skill ;
Meneliti, menelaah, memeriksa dan memproses dokumen mutasi siswa, baik antar sekolah antar kabupaten maupun antar provinsi ;
Menelaah dan memproses usul urusan pertukaran pelajar, studi tour/rekreasi/studi banding dan kegiatan sejenis untuk tujuan dalam dan luar kota ;
- r. Memantau dan mengendalikan rencana dan pelaksanaan kerjasama antara lembaga yang berkaitan dengan kesiswaan ;
- s. Menyusun laporan bidang pendidikan dan pengajaran secara periodik sebagai pertanggung jawaban tugas yang dilaksanakan ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Standar dan Mutu Pendidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan dan pengajaran dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - e. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - f. Merencanakan peningkatan dan pengembangan standar dan mutu pendidikan dan pembelajaran pada pendidikan sekolah dan luar sekolah dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku secara terintegrasi dan berkesinambungan ;
 - g. Menyusun petunjuk pedoman pelaksanaan dan melaksanakan rencana penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran sekolah dan luar sekolah melalui kerjasama dengan pihak-pihak terkait yang berkompeten ;

- d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
- e. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
- f. Menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan, penjadwalan dan pengaturan penerimaan siswa baru ;
- g. Membina organisasi kesiswaan, koperasi sekolah, sekolah sehat/UKS, termasuk OSIS, Pramuka, PMR, Paguyupan seni, Klub olahraga siswa ;
- h. Memantau, membimbing dan membina kegiatan-kegiatan sanggar-sanggar seni sekolah, sanggar belajar dan klub olahraga kesiswaan ;
- i. Menelaah usul dan mengendalikan kegiatan kesiswaan ditingkat sekolah sampai tingkat pusat ;
- j. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan terhadap organisasi kesiswaan secara terpadu dan konsisten ;
- k. Merencanakan dan mengkoordinasikan usulan bantuan dana dan peralatan untuk kebutuhan organisasi kesiswaan dan kegiatan kesiswaan ;
- l. Merencanakan pelaksanaan lomba-lomba ilmiah dan lomba-lomba keterampilan siswa ;
- m. Merencanakan dan melaksanakan penyelenggaraan pertunjukan/pentas pelajar dalam rangka kegiatan pelajar ;
- n. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan yang berorientasi untuk peningkatan mutu dan kualitas siswa sesuai dengan tujuan pendidikan nasional ;
- o. Menggali, membina dan menyalurkan minat dan bakat siswa secara terpadu dan berkesinambungan yang berorientasi kepada life skill ;
Meneliti, menelaah, memeriksa dan memproses dokumen mutasi siswa, baik antar sekolah antar kabupaten maupun antar provinsi ;
Menelaah dan memproses usul urusan pertukaran pelajar, studi tour/rekreasi/studi banding dan kegiatan sejenis untuk tujuan dalam dan luar kota ;
- r. Memantau dan mengendalikan rencana dan pelaksanaan kerjasama antara lembaga yang berkaitan dengan kesiswaan ;
- s. Menyusun laporan bidang pendidikan dan pengajaran secara periodik sebagai pertanggung jawaban tugas yang dilaksanakan ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Standar dan Mutu Pendidikan mempunyai tugas membantu kepala bidang pendidikan dan pengajaran dalam bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi ;
 - b. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya ;
 - c. Memimpin, membina dan memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas ;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir bawahan ;
 - e. Koordinasi penyelenggaraan program unit pelaksana teknis dinas pendidikan kecamatan dan stakeholder ;
 - f. Merencanakan peningkatan dan pengembangan standar dan mutu pendidikan dan pembelajaran pada pendidikan sekolah dan luar sekolah dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku secara terintegrasi dan berkesinambungan ;
 - g. Menyusun petunjuk pedoman pelaksanaan dan melaksanakan rencana penjaminan mutu pendidikan dan pembelajaran sekolah dan luar sekolah melalui kerjasama dengan pihak-pihak terkait yang berkompeten ;

- h. Menyusun dan menyebarluaskan instrumen dan pedoman pelaksanaan standar pelayanan mutu pendidikan dan pembelajaran sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku ;
- i. Meningkatkan dan mengembangkan kemampuan teknis edukatif dan tenaga edukatif sesuai dengan perkembangan teknologi dan teori-teori pendidikan serta pembelajaran terkini ;
- j. Menelaah, mengkaji dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkenaan standar dan mutu pendidikan dan pembelajaran ;
- k. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu pendidik melalui lomba-lomba karya ilmiah, penelitian tindakan kelas, seminar dan loka karya serta kegiatan sejenis ;
- l. Menelaah, mengkaji dan menganalisis efektifitas dan efisiensi model-model alat bantu/alat peraga/media pembelajaran untuk kesesuaiannya dengan situasi kondisi pendidikan di sekolah dan pendidikan luar sekolah ditinjau dari standar mutu pendidikan dan pembelajaran ;
- m. Pembinaan dan koordinasi serta pengendalian pelaksanaan standar dan mutu praktek kerja lapangan bagi siswa SMK ;
- n. Melaksanakan kerjasama antara pihak pemerintah dan swasta yang berkaitan dengan standar mutu pendidikan dan pembelajaran ;
- o. Melaksanakan akreditasi kepada sekolah negeri dan swasta ;
- p. Menyusun laporan bidang pendidikan dan pengajaran secara periodik sebagai pertanggungjawaban tugas yang telah dilaksanakan ;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)

Pasal 24

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan pada UPTD kecamatan, sanggar kegiatan belajar dan tenaga administrasi SMP, SMA serta SMK negeri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok jabatan fungsional Dinas Pendidikan mempunyai tugas melakukan sebagian fungsi dinas pendidikan dalam kegiatan teknis dibidang pendidikan dan secara professional sesuai dengan kebutuhan berdasarkan bidang keahlian masing-masing.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 11 Tahun 2008.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 17-12-2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU

YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
Pada tanggal, 17-12-2008
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU**

SYAMSIR DJALIB

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ...13...**