



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN 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. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD; dan
 3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI ; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan

3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. menetapkan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terwujud sdm yang berkompeten dan berkualitas;
 - e. mengarahkan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar,

- Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengendalikan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar tercapai kesesuaian antara perencanaan program;
 - g. melakukan pembinaan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan;
 - h. mengkoordinasi penyediaan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan Administrasi Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - j. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan Pembinaan Ketenagaan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua

Uraian Tugas

Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pelayanan teknis dan administratif, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas dilingkungan dinas pendidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, program dan kegiatan, serta penyusunan rencana program dan anggaran yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - c. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;

- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- e. mengkoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
- f. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan dan kerumahtanggaan, pengelolaan kepegawaian dan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama (sesuai kebutuhan)*, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. mengkoordinasikan dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi program, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi advokasi/bantuan hukum;
- f. pengelolaan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- h. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Keuangan dan BMD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pengelolaan data dan informasi pendidikan;
 - d. menyiapkan dan menyusun dokumen RKA, rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan tatalaksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, serta urusan pelaporan keuangan; pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - f. menyusun bahan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan barang milik daerah;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

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

- a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- d. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;* dan
- g. pelaksanaan tugas bidang pendidikan yang merupakan kewenangan pemerintah pusat dan atau pemerintah provinsi yang ditugaskan atau dilimpahkan kepada pemerintah kabupaten.
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, dan Kepala Seksi

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

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

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUDNI mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian PAUDNI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian PAUDNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUDNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
dan Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pembinaan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - h. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - j. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama,
dan Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam
Uraian Tugas
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, dan Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - h. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- e. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara berkala sebagai bahan masukan bagi atasan dalam pengambilan keputusan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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.

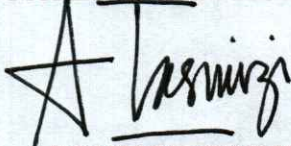
Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 17 Juni 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU

KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 17 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 42