



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, maka perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
 3. 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 diubah beberapa kali, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2008 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2008 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan;
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
6. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;
7. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung Tugas Pokok Dinas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Program, membawahi :
 1. Seksi Perencanaan;
 2. Seksi Data dan Informasi;
 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Tenaga Teknis;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum;
 2. Seksi Tenaga Teknis;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Pendidikan Nonformal Informal, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-kanak;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesiswaan;
 3. Seksi Pendidikan Kesetaraan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan segala tugas dan kegiatan dibidang pendidikan serta pengelolaan Tata Usaha Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan tata usaha, urusan umum, perencanaan, kepegawaian dan keuangan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - c. Pengolahan data, pembinaan teknis dan program pembangunan di bidang pendidikan;
 - d. Pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan pemerintah;
 - e. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - f. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat dan Sub Bagian
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang-bidang dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi tugas kepada Kepala Sub Bagian, sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberi petunjuk Kepada Kepala Sub Bagian untuk kelancaran tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang kesekretariatan;
 - f. Menyusun saran alternatif dibidang kesekretariatan;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - h. Menkoordinasikan pelaksanaan kerumahtanggaan di lingkungan Kantor Dinas Pendidikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memantau penataan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten untuk mengetahui keadaannya;

41

- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Umum dan perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan untuk kelancaran tugas dan terjalannya kerjasama yang baik;
- k. Memberikan layanan teknis dibidang kesekretariatan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten;
- l. Menyusun laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, urusan surat-menyurat dan urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, persuratan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. Menyusun Laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Menyusun dan melaksanakan rencana formasi, pengadaan penempatan, pemerataan pegawai;
 - h. Meneliti berkas Mutasi dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Meneliti berkas usul penetapan angka kredit pegawai edukatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun dan melaksanakan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan, serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Meneliti berkas usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Mempersiapkan usaha peningkatan disiplin pegawai;

- m. Merekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, dan ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta usul penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen, askes pegawai di lingkungan kantor Dinas Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Pelengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. Menyusun dan merencanakan pengadaan, pengelolaan perlengkapan dinas, pemeliharaan barang inventaris Dinas Pendidikan;
 - f. Menyusun Laporan Sub Bagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - h. Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Pengadaan dan Pengelolaan serta pemeliharaan barang milik/kekayaan daerah lingkup Dinas Pendidikan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi, akuntansi perbendaharaan dan administrasi keuangan lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
 - b. Memantau pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan (anggaran SKPD) serta anggaran subsidi dan mengevaluasinya;
 - c. Menyusun usul penyesuaian anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan kebijaksanaan;
 - d. Mengkoordinir pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan serta anggaran subsidi sebagai bahan masukan atasan;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Program dan Seksi
Paragraf 1
Bidang Program

Pasal 8

- (1) Bidang Program mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas Pendidikan di Bidang Perencanaan dan Program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Program mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program Dinas Pendidikan;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi pendidikan, penyusunan rencana dan pengendalian program;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi, kesinergian dan pengendalian program pembangunan pendidikan;
 - d. Pelaksanaan penelitian dan kajian pendidikan bagi pengembangan pelaksanaan program kegiatan;

4 P

- e. Menyusun rencana program dan kegiatan pembangunan pendidikan sesuai dengan kebijakan nasional Pendidikan dan kebijakan daerah;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. Menyusun laporan pengendalian pembangunan pendidikan;
- h. Memberi rekomendasi pemberian bantuan kepada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (Tempat Penitipan Anak, Kelompok Bermain, Satuan PAUD Sejenis, Taman Kanak-Kanak) Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Paket A, Paket B, dan Paket C;
- i. Memberikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan bidangnya;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memantau dan menilai prestasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- l. Menghimpun rencana kegiatan seksi, sub bagian, sekretariat, bidang, UPTD sebagai bahan masukan menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Dinas Pendidikan;
- m. Mengkoordinasikan rencana kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) ke Dinas/Instansi, Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Menyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Perencanaan

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja tahunan Seksi Perencanaan;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Menyiapkan rencana program dan kegiatan Dinas Pendidikan berupa Rencana Kerja dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan;
- f. Menyusun Rencana Anggaran berupa Kebijakan Umum Anggaran/Prioritas Plafon Anggaran;
- g. Mempersiapkan usul pengadaan sarana dan prasarana pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- h. Mempersiapkan bahan usulan pembangunan dan rehab gedung sekolah pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- i. Menyusun usul pentetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- j. Membuat analisa kebutuhan pendidikan Sekolah Pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- k. Menyusun/mempersiapkan usul pembukaan sekolah baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan tengah/akhir tahun Seksi Perencanaan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pendataan dan menyebarkan informasi terkait dengan kegiatan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana Program Kerja Seksi Data dan Informasi;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Mengumpulkan dan mengelola data sarana pendidikan PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;

h f

- f. Mengelola dan menganalisis data/informasi sekolah pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- g. Mengelola Jaringan Pendidikan Nasional (JARDIKNAS), dan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- h. Mengumpulkan dan mengelola data Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN), Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) dan Nomor Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NIPTK);
- i. Mengumpulkan dan mengelola data melalui Data Pokok Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (DAPODIK PAUD), Data Pokok Pendidikan Dasar (DAPODIK DAS) dan Data Pokok Pendidikan Menengah (DAPODIK MEN);
- j. Menyusun statistik sekolah pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- k. Menyajikan data dan informasi Sekolah Pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- l. Mempersiapkan/memproses rekomendasi pemberian bantuan dan subsidi kepada sekolah Pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- m. Menyusun laporan tengah/akhir tahun Seksi data dan Informasi;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait dengan kegiatan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana Program Kerja tahunan seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang dan kemampuannya;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memantau dan menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

9 P

- e. Memantau/memonitor pengadaan sarana dan prasarana pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C;
- f. Memantau/memonitor pembangunan dan pemeliharaan sarana pendidikan lembaga PAUD (TPA, KB, SPS, dan TK), SD, SMP, SMA dan SMK, dan Paket A, B, dan C sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesesuaiannya;
- g. Menyusun laporan Triwulan, laporan semester dan laporan akhir tahun;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dan Seksi

Paragraf 1

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang pengelolaan pendidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. Memberi petunjuk kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Mengkoordinir kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - e. Menilai pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. Menilai prestasi kepala seksi sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
 - g. Menelaah peraturan perundang-undangan pendidikan sekolah dasar;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang pendidikan sekolah dasar;
 - i. Menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum dan evaluasi belajar SD;
 - j. Menyusun dan membuat rencana kebutuhan guru SD dan tenaga kependidikan lainnya;
 - k. Memberi rekomendasi izin operasional sekolah, penergian sekolah, akreditasi, pemberian bantuan pada SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan;
- m. Memantau pendayagunaan sarana prasarana pendidikan SD;
- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum SD;
- o. Menyusun rencana penyebaran, penempatan dan pemindahan guru SD dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun dan melaksanakan program peningkatan mutu guru SD dan tenaga kependidikan lainnya;
- q. Menyusun dan mengusulkan pengangkatan calon kepala sekolah SD;
- r. Memberikan pelayanan teknis di bidang pendidikan sekolah dasar;
- s. Menyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dalam Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - f. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan sekolah SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada sekolah SD;
 - h. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada SD;
 - i. Menyusun, melaksanakan dan, mengevaluasi pelaksanaan, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan ujian nasional (UN) dan ujian sekolah (US) SD;

- k. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada SD;
- l. Memberi rekomendasi akreditasi sekolah SD;
- m. Melakukan pembinaan pelaksanaan Kelompok Kerja Guru (KKG), SD;
- n. Melegalisasi ijazah SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Meneliti usul mutasi siswa SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Tenaga Teknis

Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dalam Bidang pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Membuat rencana kebutuhan guru SD dan tenaga kependidikan lainnya;
 - f. Menyusun dan mengusulkan penempatan, pemerataan dan mutasi guru SD dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan mutu guru SD dan tenaga kependidikan lainnya;
 - h. Mengusulkan calon peserta pendidikan dan latihan calon kepala SD;
 - i. Menyusun dan mengajukan usul pengangkatan calon kepala sekolah SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyusun usul izin belajar dan tugas belajar guru SD dan tenaga kependidikan lainnya;
 - k. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan semua sarana dan prasarana dalam Bidang Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai bahan masukan atasan;
 - c. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan pendidikan SD;
 - g. Melaksanakan pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - h. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - i. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - j. Mengatur pelaksanaan inventaris sarana dan prasarana pendidikan SD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Menengah dan Seksi
Paragraf 1
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang pengelolaan pendidikan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk kepada kepala seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengkoordinir kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- e. Menilai pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- f. Menilai prestasi kepala seksi sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karir;
- g. Menelaah peraturan perundang-undangan pendidikan menengah;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang pendidikan menengah;
- i. Menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum dan evaluasi belajar SMP, SMA dan SMK;
- j. Menyusun dan membuat rencana kebutuhan guru SMP, SMA, SMK, dan tenaga kependidikan lainnya;
- k. Memberi rekomendasi izin operasional sekolah, penergian sekolah, akreditasi;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan;
- m. Memantau pendayagunaan sarana prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum SMP, SMA dan SMK;
- o. Menyusun rencana penyebaran, penempatan dan pemindahan guru SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyusun dan melaksanakan program peningkatan kemampuan guru SMP, SMA dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
- q. Menyusun dan mengusulkan calon kepala SMP, SMA dan SMK;
- r. Memberikan pelayanan teknis di bidang pendidikan menengah;
- s. Menyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum mempunyai tugas melaksanakan kurikulum dalam Bidang Pendidikan Menengah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
 - f. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan sekolah SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada sekolah SMP, SMA, dan SMK;
 - h. Melaksanakan inovasi program pendidikan pada SMP, SMA, dan SMK;
 - i. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan ujian nasional (UN) dan ujian sekolah (US) SMP, SMA, dan SMK;
 - k. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olah raga, seni, dan budaya pada SMP, SMA, dan SMK;
 - l. Memberi rekomendasi akreditasi sekolah SMP, SMA, dan SMK;
 - m. Melakukan pembinaan pelaksanaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) SMP, SMA, dan SMK;
 - n. melegalisasi ijazah SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. Meneliti usul mutasi siswa SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Tenaga Teknis

Pasal 18

- (1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi :

S P

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. Membuat rencana kebutuhan guru SMP, SMA, dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
- f. Menyusun dan mengusulkan penempatan, pemerataan dan mutasi guru SMP, SMA, dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Merencanakan dan melaksanakan upaya peningkatan mutu guru SMP, SMA, dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
- h. Mengusulkan calon peserta pendidikan dan latihan calon kepala SMP, SMA, SMK;
- i. Menyusun dan mengajukan usul pengangkatan calon kepala sekolah SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun usul izin belajar dan tugas belajar guru SMP, SMA, dan SMK dan tenaga kependidikan lainnya;
- k. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan semua sarana dan prasarana dalam Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai bahan masukan atasan;
 - c. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;

4

- f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana serta peralatan pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- g. Melaksanakan pembangunan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- h. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- i. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK;
- j. Mengatur pelaksanaan inventaris sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA, dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Seksi

Paragraf 1

Bidang Pendidikan Nonformal Informal

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Nonformal Informal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dibidang Pengelolaan Pendidikan Nonformal Informal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pendidikan Nonformal Informal mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI);
 - b. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepala-kepala seksi sesuai dengan bidangnya;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan kepala seksi dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
 - f. pelaksanaan tugas kepala seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. menilai prestasi kepala seksi di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI) sebagai bahan pertimbangan dan pengembangan karier;
 - h. menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI);
 - i. menyusun saran alternatif dibidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI);

- j. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI) berdasarkan data dan informasi;
- k. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI) berdasarkan usul unit kerja terkait;
- m. menyusun penetapan pemberian izin penyelenggaraan kursus-kursus Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI);
- o. melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang melaksanakan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI);
- p. merekomendasi usul pemberian bantuan kepada kelompok belajar, masyarakat dan organisasi yang melaksanakan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI);
- q. memberikan layanan teknis dibidang Bidang Pendidikan Non Formal Informal (PNFI);
- r. menyusun laporan bidang sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai tugas melaksanakan semua Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Taman Kanak-Kanak mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-Kanak (TK);
 - b. Memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. Menyusun penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (TK, KB, SPS, dan TPA);

- e. Menyusun dan mengembangkan kurikulum dan evaluasi belajar bagi pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- f. Menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum evaluasi belajar bagi pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- g. Menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru/pendidik, tenaga kependidikan lainnya program pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- h. Mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- i. Memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- j. Menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan tenaga pendidik/guru program pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- k. Menyusun dan melaksanakan konsep usul calon kepala/pengelola program pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- l. Melaksanakan kurikulum, pemerataan guru serta pendayagunaan sarana prasarana program pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- m. Merekomendasikan dan membuat izin operasional program pendidikan anak usia dini (TK, KB, SPS, TPA);
- n. Menyusun laporan seksi sesuai hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesiswaan

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesiswaan mempunyai tugas melaksanakan semua Pendidikan Masyarakat dan Kesiswaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesetaraan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja sebagai pedoman tugas;
 - b. Memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masyarakat/kesiswaan;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;

- e. Menyusun serta melaksanakan kegiatan dan pembinaan pengembangan pendidikan (keaksaraan, kursus) dan kepramukaan;
- f. Menyebarkan petunjuk program pelaksanaan pendidikan (keaksaraan, kursus) dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menerbitkan izin operasional dan menerbitkan sertifikat kursus;
- h. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan kwartir gerakan pramuka cabang (Kwarcab) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan program pendidikan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis program pendidik keaksaraan, kursus dan kepramukaan;
- k. Memberikan bimbingan teknis kepada pengelola program pendidikan masyarakat dan kepramukaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pendidikan Kesetaraan

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidikan kesetaraan mempunyai tugas melaksanakan semua Pendidikan Kesetaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Kesetaraan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi Pendidikan Kesetaraan;
 - b. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masyarakat/kesiswaan;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menyusun rencana kegiatan serta pembinaan dan pengembangan pendidikan Kesetaraan;
 - f. menyebarluaskan petunjuk penyelenggaraan kegiatan dan pengembangan pendidikan kesetaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengusulkan pengembangan program pendidikan kesetaraan;

9 1

- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/organisasi masyarakat dalam bidang pendidikan kesetaraan;
- i. Membina tenaga pelaksanaan program pendidikan kesetaraan;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan kesetaraan;
- k. Pembinaan ketenagaan pendidikan kesetaraan;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan melaksanakan teknis operasional Dinas Pendidikan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Pada Dinas Pendidikan dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga kerja fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan yang mengatur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi untuk Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu selatan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

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 Selatan.

Ditetapkan di Muaradua
pada tanggal 20 Mei 2015
BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN, 

BAGIAN	TGL / PARAF
HUKUM	19 5 2015 


H. MUHTADIN SERAT

Diundangkan di Muaradua
pada tanggal 20 Mei 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN,


H. ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 9