



**BUPATI OGAN ILIR  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN ILIR  
NOMOR 20 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN OGAN ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI OGAN ILIR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir;
  - b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor 061 /0457/VII/2022 Hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Ilir Nomor 58 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat** :
1. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan 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 Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klarifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN ILIR.

## BABI KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat DISDIKBUD adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) DISDIKBUD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) DISDIKBUD dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi DISDIKBUD terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Kepegawaian dan Pembantuan;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Peserta Didik dan Prestasi.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Peserta Didik dan Prestasi.
  - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, membawahi:
    1. Seksi Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal;
    2. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini.
  - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan:
    1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
    2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
  - g. Bidang Kebudayaan; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi DISDIKBUD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah di bidang urusan wajib pelayanan dasar pendidikan dan urusan wajib bidang pelayanan dasar kebudayaan, dan pengembangan pendidikan.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. pembantu Bupati dalam pembinaan dan pengurusan pendidikan anak usia dini, dasar, menengah dan kebudayaan;
- b. pembantu Bupati dalam pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan yang berkualitas;
- c. pengorganisir pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. pengendali sistem pengembangan mutu pendidikan dan proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
- e. pemberi pelayanan teknis perizinan di bidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- f. pembina pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- g. pendistribusi tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- h. pengawas pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- i. pelaksanaan konsultasi tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- j. pelapor hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi, untuk kelancaran tugas kedinasan;
- k. perumusan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
- l. perencanaan pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan yang berkualitas;
- m. perumusan kebijakan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
- n. penyusunan kebijakan teknis pengembangan pendidikan secara berjenjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
- o. pengorganisir pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- p. pengendalian pelaksanaan sistem pengembangan pendidikan secara terpadu untuk peningkatan mutu pendidikan;

- q. pengarahan pelaksanaan program sistem pengembangan mutu pendidikan proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
- r. pemberian pelayanan teknis perizinan di bidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- s. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- t. pengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- u. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- v. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- w. pelaporan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal pelayanan teknis, administratif, penatausahaan di bidang perencanaan, program, keuangan, aset, umum dan kepegawaian dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penelitian, pemrosesan, pelaksanaan legalisasi Surat Tanda Tamat Belajar dan surat-surat keputusan kepegawaian, penelaah usul pembantuan pegawai pada instansi di luar DISDIKBUD;
- b. pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan DISDIKBUD;
- c. pengkoordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- e. pengkoordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- f. pengkoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan DISDIKBUD;
- g. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang



- pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- h. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan DISDIKBUD;
  - i. pengelolaan kepegawaian di DISDIKBUD lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan 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 non formal, 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, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - k. pengkoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - l. pengkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
  - m. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan DISDIKBUD;
  - n. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan DISDIKBUD; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pembantuan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - c. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan dan penempatan/mutasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
  - d. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - e. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
  - g. memproses kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan lainnya;
  - h. memproses cuti guru dan tenaga kependidikan lainnya;



- i. memproses angka kredit guru dan tenaga kependidikan lainnya;
  - j. mengusulkan pensiun guru dan tenaga kependidikan lainnya;
  - k. menyusun rencana formasi pengadaan dan penempatan mutasi dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
  - l. mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:
- a. menghimpun, menyusun kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan aset sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertibnya pengguna anggaran;
  - c. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis proses pencairan;
  - d. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
  - e. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - f. mengumpulkan data perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai bahan pengendali keuangan memproses usulan pencairan pengguna anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar;
  - g. membuat surat perintah membayar berdasarkan hasil verifikasi untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
  - h. melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas;
  - i. mengevaluasi penyaluran dana sesuai kebutuhan untuk tertibnya pengguna anggaran;
  - j. melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan dan aset secara rutin untuk menghindari terjadinya kesalahan;
  - k. mengelola data permintaan anggaran sesuai aturan sebagai bahan verifikasi;
  - l. melakukan verifikasi kelengkapan surat perintah permintaan pembayaran berdasarkan dokumen pengguna anggaran untuk penyelesaian rekening belanja;
  - m. melakukan penelitian surat pertanggungjawaban keuangan dan aset sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan;
  - n. mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset sesuai jenis dan kebutuhan untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
  - o. menyusun rencana keuangan dan aset berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan laporan perhitungan;
  - p. melakukan posting anggaran sesuai rekening belanja untuk keakuratan data pengguna anggaran;
  - q. memberikan layanan informasi pendidikan dan membantu pelaksanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris, penghapusan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**

**Pasal 9**

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

**Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 11**

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
  - a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Dasar;
  - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar;
  - c. meneliti, memproses legalisasi ijazah Sekolah Dasar;
  - d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai;
  - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Dasar;
  - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
  - g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;



- h. mengembangkan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Dasar; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Prestasi Sekolah Dasar mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat prestasi peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - b. menyusun bahan pembinaan, minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - d. mengembangkan potensi, bakat, minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar;
  - e. mengembangkan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
  - f. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama;



- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah/Kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

(1) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama;
- c. meneliti, memproses legalisasi ijazah Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai;
- e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- h. mengembangkan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- i. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Peserta Didik dan Prestasi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun bahan pembinaan, minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengembangkan potensi, bakat, minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengembangkan alternatif pelayanan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di pedesaan dan wilayah terpencil;
- f. mengembangkan penilaian hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan**  
**Non Formal**

**Pasal 15**

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dalam pengembangan pendidikan non formal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pengembangan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/pramuka, kesiswaan berdasarkan data dan informasi, penyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/pramuka, kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/ pramuka, kesiswaan berdasarkan usul dari unit kerja tersebut;
- d. penyusunan rencana penetapan rekomendasi izin lembaga yang melaksanakan program pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang melaksanakan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pembinaan kepada lembaga pendidikan anak usia dini;
- h. pemberian rekomendasi usul bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. pelayanan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- k. penetapan juklak penyelenggaraan program pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan formal;



- l. penetapan juknis penilaian hasil belajar pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. penyusunan laporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan akreditasi lembaga-lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
- o. pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

(1) Seksi Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal mempunyai tugas:

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang pengembangan pendidikan non formal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data siswa pendidikan non formal melalui format untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- c. menyusun rencana di bidang pengembangan pendidikan non formal berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk menjadi program unit;
- d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan non formal secara lintas sektoral untuk pembinaan kegiatan belajar mengajar;
- e. melakukan koordinasikan penuntasan wajib belajar 12 tahun dan pemberantasan buta aksara pada pendidikan formal dan non formal secara terpadu untuk peningkatan mutu pendidikan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program pendidikan non formal secara rutin untuk mengetahui kegiatannya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan non formal secara lintas sektoral untuk mengetahui kegiatannya;
- h. melakukan akreditasi lembaga-lembaga pendidikan non formal sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
- i. merekomendasikan penerbitan izin operasional penyelenggaraan pendidikan non formal secara sektoral untuk legalitas lembaga pendidikan;
- j. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan pendidikan non formal sesuai jenis kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan program kerja pendidikan kesetaraan non formal (Paket A) setara Sekolah Dasar, (Paket B) setara Sekolah Menengah Pertama, (Paket C) setara Sekolah Menengah Atas sesuai ketentuan untuk peningkatan sumber daya manusia;
- l. menyiapkan kebijakan teknis pendidikan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- m. menyusun rencana kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat berdasarkan juklak/juknis untuk menjadi program unit;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pendidikan masyarakat melalui pendidikan keaksaraan, taman bacaan



- masyarakat, lembaga-lembaga dan pengarusutamaan gender untuk peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan pendidikan anak usia dini melalui kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan data pendidikan anak usia dini melalui survey dan monitoring untuk mengetahui jumlahnya;
  - c. mengelola data anak usia dini sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran/keadaan perkembangan anak;
  - d. menyusun rencana kegiatan pengembangan pendidikan anak usia dini berdasarkan juklak/juknis untuk menjadi program unit;
  - e. melaksanakan pengembangan pendidikan anak usia dini sesuai program untuk peningkatan perkembangan anak;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan unit terkait secara internal maupun eksternal untuk suksesnya kegiatan pendidikan anak usia dini;
  - g. memberikan motivasi pengembangan pendidikan anak usia dini melalui bimbingan teknis untuk peningkatan mutu kependidikan;
  - h. melaksanakan akreditasi lembaga-lembaga pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
  - i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - j. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini;
  - k. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
  - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini;
  - m. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - n. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
  - p. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Keenam**  
**Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan**

**Pasal 18**

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan.

**Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan program di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan administrasi guru dan tenaga kependidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan peningkatan kompetensi guru, tenaga kependidikan sekolah dasar menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik sekolah dasar;
  - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah dasar dan pengawas sekolah dasar;
  - c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah dasar dan pengawas sekolah dasar;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah dasar dan pengawas sekolah dasar;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak sekolah dasar;
  - g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
  - h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;



- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
  - j. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah menengah pertama;
  - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah menengah pertama;
  - c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah menengah pertama;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah menengah pertama;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi guru dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah menengah pertama;
  - g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - j. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama dan pengawas sekolah menengah pertama; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.



## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. pembantu kepala dinas pendidikan dan kebudayaan dalam bidang kebudayaan;
- b. penyusun rencana dan program kerja bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- f. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
- j. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten/Kota;
- k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten/Kota;
- l. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten/Kota;
- m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-

masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

## BAB VI TATAKERJA

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan DISDIKBUD Kabupaten Ogan Ilir bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Badan merupakan jabatan III.a dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2018 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



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 Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 20

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 Ilir.

Ditetapkan di Indralaya  
pada tanggal, 25 Februari 2022

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya  
pada tanggal, 25 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2022 NOMOR 20

sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,



ROSIDI, M.Hum  
PEMBINA/IV.a  
NIP. 197507082005021003

