



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

### **PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

NOMOR : 50 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
  - b. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui surat Nomor : 061/4170/VII/2021;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 79 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang. ...

4. 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) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Peleleyenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 3).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
8. Pendidikan Anak Usia Dini adalah jenjang Pendidikan sebelum jenjang Pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan melalui pemberian dorongan Pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki Pendidikan lebih lanjut, yang diselenggarakan pada jalur formal, nonformal dan informal.
9. Pendidikan nonformal adalah jalur Pendidikan diluar Pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara struktur berjenjang.

10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan umum pada jenjang Pendidikan Dasar.
11. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan umum pada jenjang Pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD/MI atau bentuk lain sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD/MI.
12. Guru adalah Pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai dan mengevaluasi peserta didik pada Pendidikan anak usia dini jalur Pendidikan formal, Pendidikan dasar dan Pendidikan menengah.
13. Tenaga kependidikan adalah Tenaga / Pegawai yang berkerja pada satuan Pendidikan selain Tenaga Pendidik.
14. Pengawas Sekolah adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan Pendidikan.
15. Penilik adalah tenaga kependidikan, dengan tugas utama melakukan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program Pendidikan anak usia dini (PAUD), Pendidikan kesetaraan dan keaksaraan, serta kursus pada jalur Pendidikan Nonformal dan Informal.
16. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan pada jalur Pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
17. Peserta didik adalah masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis Pendidikan tertentu.
18. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
19. Sarana Pendidikan adalah semua peralatan serta perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses Pendidikan di sekolah.
20. Prasarana Pendidikan adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses Pendidikan di sekolah.

21. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
22. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bidang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

#### Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan pemerintahan bidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan;
  - b. menyusun program kerja Dinas Pendidikan;
  - c. perumusan dan penetapan kebijakan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Masyarakat;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat;
  - e. melaksanakan kebijakan dibidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
  - f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
  - g. melaksanakan pengelolaan barang milik / kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;
  - h. melaksanakan pengawasan dan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Pendidikan;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Dinas Pendidikan dan disatuan pendidikan;
  - j. melaksanakan. ...

- j. melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan perlindungan bahasa dan sastra Indonesia serta daerah;
- k. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang Pendidikan anak usia dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan masyarakat;
- l. melaksanakan penilaian kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- n. melaksanakan dukungan substantif kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. penyiapan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya dilingkup kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi kesekretariatan terkait perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, evaluasi dan pelaporan meliputi administrasi persuratan, pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan asset dinas;
  - f. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal;
  - g. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID).

## Sub Bagian Perencanaan

## Pasal 6

- (1) Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Fasilitasi Perencanaan, E-Reporting, Review penyerapan anggaran, Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Data Pembangunan OPD;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penyusunan Renstra berdasarkan RPJMD, Indikator Kinerja Utama, RKPD, Rencana Kerja (RKA/DPA, RRKA/DPPA), Fasilitasi Perencanaan, E- Reporting, Review penyerapan anggaran, Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Data Pembangunan OPD;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan, perbaikan dan perubahan Anggaran kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait perencanaan penganggaran dinas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Sub Bagian Keuangan

## Pasal 7

- (1) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Keuangan Dinas;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Dinas;

c. membagi. ...



- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi : Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS Bendahara, LS Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Pencairan, Pencatatan, Pembukuan serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran Dinas;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan;
- e. membuat Laporan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan Cash Opname;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Umum dan Kepegawaian, merencanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data administrasi kepegawaian, keorganisasian dan tata laksana Dinas;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Umum meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname, dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Pendidikan, Data Pegawai, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai;
  - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum meliputi surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas dan pemeliharaan barang-barang inventaris dinas, stock opname, dan pengadaan barang dan jasa;

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait dengan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi , pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
  - b. penyiapan rencana dan program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
  - c. penyiapan pengendalian program bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
  - d. penyiapan Bimbingan pegawai dilingkungan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - e. pengelolaan. ...

- e. pengelolaan administrasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang meliputi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga, Kursus dan Kelembagaan;
- f. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Sekolah Dasar meliputi Kurikulum Sekolah Dasar, Kesiswaan Sekolah Dasar dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan rencana dan program Bidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - c. penyiapan Pengendalian dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - d. penyiapan Bimbingan dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - e. pengelolaan administrasi dibidang Pendidikan Sekolah Dasar;
  - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan sekolah dasar;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  - j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan sekolah dasar;
  - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan sekolah dasar;

1. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama meliputi kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan Kebijakan teknis Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan rencana dan program Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyiapan Pengendalian dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyiapan Bimbingan dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. pengelolaan administrasi dibidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penat<sup>h</sup> Sekolah Menengah Pertama;
  - h. penyusunan. ...
  - j. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. pelaksanaan. ...

- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.

### Bagian Keenam

#### Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

##### Pasal 12

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan pengendalian bidang Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi Formasi, Rotasi, Mutasi, pembinaan guru dan Tenaga Kependidikan, Pengembangan Karier Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis dan perencanaan program kegiatan;
  - b. penyiapan rencana dan program bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - c. penyiapan Pengendalian bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - d. penyiapan Bimbingan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - e. pengelolaan administrasi bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - f. pembinaan pegawai dilingkungan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - h. melaksanakan evaluasi kinerja bawahan dilingkungan bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
  - i. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
  - j. penyusunan bahan kebijakan di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
  - k. penyusunan bahan rencana kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan;
  - l. penyusunan bahan pembinaan Guru dan tenaga kependidikan;
  - m. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Guru dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;

n. penyusunan bahan. ...

- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
- o. pelaporan di bidang Guru dan tenaga kependidikan;
- p. melaksanakan pelaporan hasil program kegiatan.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

#### Pasal 13

- (1) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja.
- (4) UPTD dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 14

- (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 tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan Jabatan Fungsional yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu coordinator dalam penyusunan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional dan masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(5) Sub-Koordinator. ...

- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Pendidikan harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien anatar unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan.

### Pasal 16

Dinas Pendidikan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan.

### Pasal 17

Pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 18

Pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 19

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 20

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 21

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 23

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VIII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditetapkannya sub koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 79 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan 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 Komering Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

dto.

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

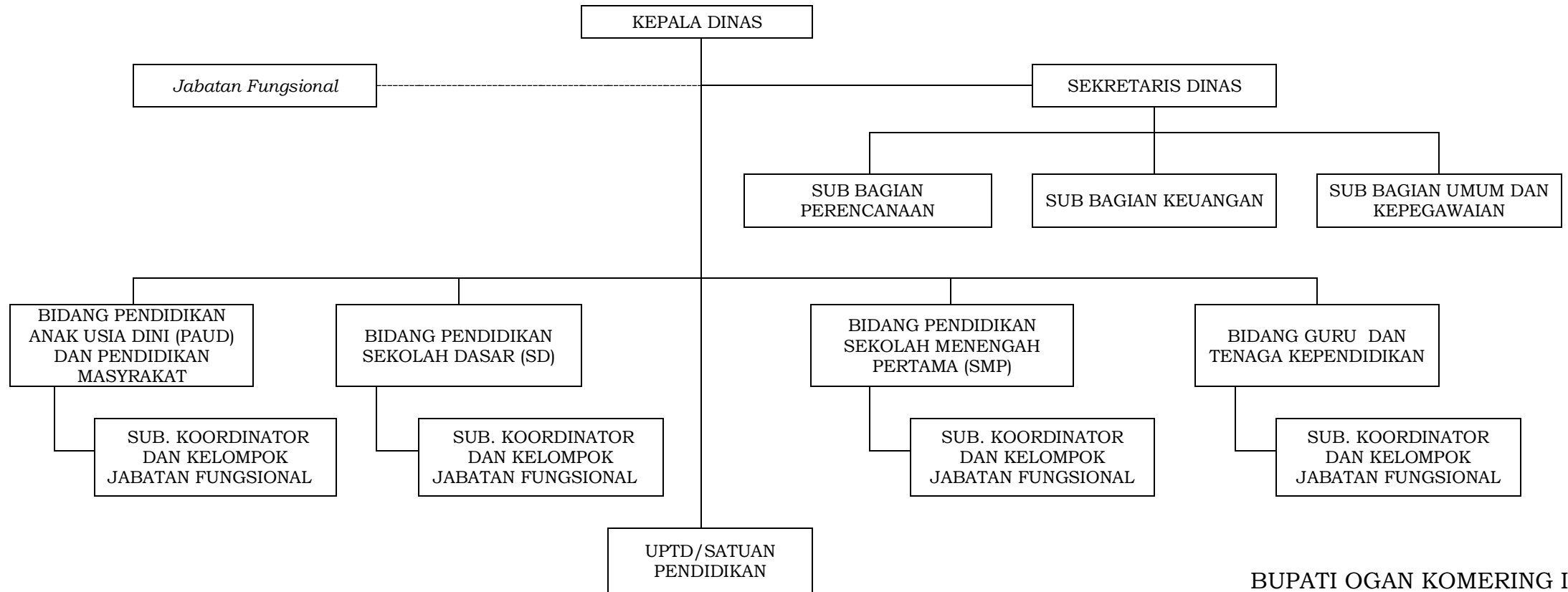
dto.

**HUSIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2021 NOMOR : 50

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 50 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

dto.

**ISKANDAR**