



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 79 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta 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 Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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);
 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah dua kali di ubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

5.Peraturan. ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
7. Pendidikan Anak Usia Dini adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang pendidikan dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan 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.
8. Pendidikan non formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Pendidikan Dasar.
10. 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 yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.

11. 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.
12. Tenaga Kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik.
13. Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
14. 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.
15. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan fungsi pendidikan sebagai perwakilan Dinas Pendidikan di Kecamatan;
16. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur pendidikan formal dalam setiap jenjang dan jenis pendidikan.
17. Peserta didik adalah anggota 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 Pegawai Negeri Sipil 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.

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 yang 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, yang membawahkan :

1. Sub Bagian. ...

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, yang membawahkan :
1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 3. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, yang membawahkan :
1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 3. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, yang membawahkan :
1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan, yang membawahkan :
1. Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan, yang membawahkan :
- Kepala Tata Usaha, dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Non Formal untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di daerah.

(2) untuk melaksanakan. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan melaksanakan fungsi :
- a. menyusun program kerja Dinas Pendidikan;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang peningkatan mutu dan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya, serta tenaga kependidikan;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;
 - g. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan
 - i. urusan Dinas Pendidikan di Kecamatan dan di Satuan Pendidikan;
 - 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 Non Formal;
 - 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 di lingkungan Dinas Pendidikan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Ogan Komering Ilir dalam bidang pendidikan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengkoordinasian, tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, aset daerah, perencanaan, dan pendataan pendidikan serta kerjasama kelembaga di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:

a. Menyusun. ...

- a. menyusun program kerja Sekretariat;
- b. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, publikasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
- d. melaksanakan daya dukung dan peningkatan sarana dan prasarana aparatur di lingkungan Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan dan penyelenggaraan perbendaharaan, keuangan, akuntansi dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- i. melaksanakan penilaian kinerja terhadap pegawai di lingkungan Sekretariat;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sekretariat;
- k. melaksanakan administrasi Sekretariat;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, sarana dan prasana aparatur, perlengkapan pegawai, pemetaan kompetensi aparatur, pengembangan dan penghargaan aparatur, kepangkatan, mutasi, cuti, berkala, pensiun, izin pegawai, sistem informasi dan kinerja serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan Tata Usaha yang meliputi surat menyurat, kearsipan dan tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol yang meliputi urusan dalam, pemeliharaan dan protokol;

d. Melaksanakan. ...

- d. melaksanakan penatalaksanaan sarana dan prasarana aparatur, perlengkapan pegawai, peralatan rumah tangga kantor yang meliputi analisis kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan kantor Dinas Pendidikan dan UPTD Kecamatan;
- e. melaksanakan penetapan pejabat pengadaan barang dan jasa, serta petugas penerima hasil pekerjaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan Pemetaan kompetensi aparatur yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemetaan kompetensi dan pelaporan;
- g. melaksanakan pengembangan dan penghargaan aparatur yang meliputi pengembangan sistem karir, peningkatan kompetensi, disiplin dan penghargaan;
- h. melaksanakan kepegawaian Aparatur Sipil Negara yang meliputi kepegawaian jabatan tinggi pratama, jabatan administrasi, jabatan pengawas, jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
- i. melaksanakan mutasi yang meliputi mutasi jabatan administrasi, jabatan pengawas, jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
- j. melaksanakan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara yang meliputi jabatan administrasi, jabatan pengawas, jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
- k. melaksanakan administrasi cuti, berkala, pensiun dan izin belajar Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan sistem informasi dan kinerja aparatur yang meliputi sistem informasi pegawai, kinerja dan tata naskah kepegawaian;
- m. melaksanakan analisis jabatan aparatur yang meliputi pengumpulan, pengolahan data dan analisis jabatan;
- n. melaksanakan penelaahan, pengkajian, penyusunan rancangan, pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sub bagian umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. pelaksanaan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perbendaharaan, pengelolaan keuangan, pembinaan pelaksanaan anggaran, akuntansi, pelaporan, kerugian negara, aset barang milik daerah dan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

(2) untuk melaksanakan. ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan melaksanakan fungsi :
- a. menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan bendahara pembantu pengeluaran dan bendahara gaji di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan;
 - f. melaksanakan penyelesaian kerugian Negara;
 - g. melaksanakan urusan barang milik daerah yang meliputi penatausahaan barang milik daerah, pendayagunaan dan penghapusan aset daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan yang meliputi LAKIP, LKPJ, LPPD, dll;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sub bagian Keuangan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan administrasi Sub Bagian Keuangan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan sinkronisasi perumusan kebijakan, penyusunan rencana jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan, penyusunan kegiatan dan anggaran, penetapan aparatur pelaksana kegiatan dan anggaran, pembinaan perencanaan dan penganggaran serta evaluasi pelaksanaan perencanaan dan penganggaran;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, validasi dan integrasi, pendayagunaan dan penyajian Data Pokok Pendidikan (DAPODIK), Data Referensi serta Profil Pendidikan;
 - c. melaksanakan kerjasama kelembagaan di bidang pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan melaksanakan fungsi :
- a. menyusun program kerja pada Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan Dinas Pendidikan;
 - c. menyusun rencana kerja jangka panjang, rencana jangka menengah, rencana strategis dan rencana tahunan Dinas Pendidikan;

d. melaksanakan. ...

- d. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran;
- e. melaksanakan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- f. melaksanakan penyusunan Indikator Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Program, Kegiatan dan Anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan Penetapan aparatur pelaksana kegiatan dan anggaran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, validasi, integrasi, dan pendayagunaan serta penyajian Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) yang meliputi Pendidikan Anak usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pendidikan Informal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan Pengelolaan Data Referensi Pendidikan yang meliputi Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), Nomor Unik Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (NUPTK), dan Nomor Pokok Yayasan Pendidikan (NPYP);
- k. melaksanakan penyusunan Profil Pendidikan;
- l. melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Negara/Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara/swasta, Media massa, organisasi masyarakat, dan organisasi keagamaan serta organisasi profesi;
- m. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini;

c. melaksanakan. ...

- c. melaksanakan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan tata kelola peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan pembinaan Pendidikan Keluarga;
- j. melaksanakan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
- k. melaksanakan Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan serta Satuan Lembaga Pendidikan Sejenis;
- l. melaksanakan perizinan lembaga yang di selenggarakan oleh masyarakat.
- m. melaksanakan analisis kebutuhan, supervisi, fasilitasi, penjaminan mutu dan pelaporan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia dini mempunyai tugas melaksanakan kurikulum, proses pembelajaran, pembinaan kelembagaan dan tata kelola peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Anak usia Dini melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan kerangka dasar dan struktur kurikulum, kalender pendidikan dan kebijakan di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan penjaminan mutu di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini;

f. melaksanakan. ...

- f. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembelajaran dan penilaian pendidikan anak usia dini
- g. melaksanakan pembinaan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi penyelenggaraan standar pengelolaan dan standar pembiayaan, perizinan lembaga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan urusan lain yang berhubungan dengan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan pembinaan kualitas pendidikan karakter peserta didik bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Pendidikan Anak usia Dini;
- k. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan administrasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Non Formal dan Sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pendidikan keluarga, keaksaraan, kesetaraan, pembinaan kursus dan pelatihan, perizinan lembaga swasta serta analisis, supervisi dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidikan Non Formal dan Sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja seksi Pendidikan Non Formal dan Sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melaksanakan Pendidikan Keluarga yang meliputi pendidikan orang tua dan pendidikan anak remaja;
 - c. melaksanakan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan yang meliputi pendidikan keaksaraan, budi daya baca, kesetaraan dan pendidikan berkelanjutan/ Pendidikan sepanjang hayat;
 - d. melaksanakan Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan serta Satuan Pendidikan Sejenis yang meliputi pembinaan kurikulum, kelembagaan dan kemitraan dengan Dinas Pendidikan;
 - e. melaksanakan perizinan lembaga pendidikan yang di selenggarakan oleh masyarakat;
 - f. melaksanakan. ...

- f. melaksanakan analisis, fasilitasi, supervisi dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana satuan pendidikan sesuai dengan standar sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Pendidikan Non Formal dan Sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi Seksi Pendidikan Non Formal dan Sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan, perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan peningkatan kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengembangan karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. melaksanakan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - i. melaksanakan perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan administrasi pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - m. melaksanakan. ...

- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
- a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan perizinan pendirian sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. melaksanakan analisis, supervisi dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan tata kelola Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan administrasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyelenggaraan kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pembinaan proses belajar mengajar, Penilaian pembelajaran di satuan pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada, Seksi Kurikulum Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
- a. menyusun program kerja seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan Kurikulum, Kalender Pendidikan, Evaluasi Belajar berdasarkan Pedoman Pemerintah;
 - c. menyusun program pengembangan kurikulum dan pendampingan satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan kerangka dasar, struktur kurikulum dan implementasi pelaksanaan kurikulum;
 - e. melaksanakan. ...

- e. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum;
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
- h. menyusun petunjuk teknis pemetaan dan pengendalian daya tampung;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan administrasi Seksi Kurikulum Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai tugas sebagai Berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, pengembangan, penelaahan, penilaian usul dan penyusunan bahan usul serta evaluasi lembaga pendidikan;
 - b. melaksanakan analisis, supervisi dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - c. melaksanakan tata kelola peserta didik, pembinaan bakat, pembinaan prestasi dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu lembaga pendidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan usul pendirian, grouping, dan pemecahan lembaga pendidikan;
 - d. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pendirian, grouping, dan pemecahan lembaga pendidikan;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu lembaga pendidikan;
 - f. melaksanakan pemetaan mutu melalui Evaluasi Diri Sekolah (EDS) satuan pendidikan;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. melaksanakan supervisi kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;

j. menyusun. ...

- j. menyusun program pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- k. melaksanakan tata kelola peserta didik yang meliputi pembinaan bakat dan prestasi dan pembinaan kualitas kepribadian peserta didik;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan, perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan peningkatan kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengembangan karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. melaksanakan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - i. melaksanakan perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan administrasi pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan pada jenjang Sekolah Dasar; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan kerangka dasar dan struktur kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penjaminan mutu satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan perizinan pendirian sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. melaksanakan analisis, supervisi dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan tata kelola Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan tata kelola sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan administrasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kurikulum, pembinaan proses Pembelajaran, Pembinaan Penilaian pembelajaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;

b. menyusun. ...

- b. menyusun petunjuk pelaksanaan Kurikulum, Kalender Pendidikan, Evaluasi Belajar berdasarkan Pedoman Pemerintah;
- c. menyusun program pengembangan kurikulum dan pendampingan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan kerangka dasar, struktur kurikulum dan implementasi pelaksanaan kurikulum;
- e. melaksanakan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan kurikulum;
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan evaluasi pembelajaran;
- h. menyusun petunjuk teknis pemetaan dan pengendalian daya tampung;
- i. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan administrasi Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pembinaan, pengembangan, penelaahan, penilaian usul dan penyusunan bahan usul serta evaluasi kelembagaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan analisis, supervisi dan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan tata kelola peserta didik, pembinaan bakat, pembinaan prestasi dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu lembaga pendidikan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan usul pendirian, grouping, dan pemecahan lembaga pendidikan;
 - d. melaksanakan penelaahan dan penilaian usul pendirian, grouping, dan pemecahan lembaga pendidikan;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu lembaga pendidikan;

f. melaksanakan. ...

- f. melaksanakan pemetaan mutu melalui Evaluasi Diri Sekolah (EDS) satuan pendidikan;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- h. melaksanakan supervisi kebutuhan sarana dan prasarana;
- i. melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- j. menyusun program pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- k. melaksanakan tata kelola peserta didik yang meliputi pembinaan bakat dan prestasi dan pembinaan kualitas kepribadian peserta didik;
- l. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan administrasi Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 4

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, peningkatan kualifikasi, peningkatan kompetensi, penilaian kinerja, pengembangan karir, kesejahteraan, penghargaan, perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan analisis kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan peningkatan kualifikasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan peningkatan kompetensi Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - f. melaksanakan pembinaan pengembangan karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - g. melaksanakan kesejahteraan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - h. melaksanakan penghargaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - i. melaksanakan perlindungan Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. melaksanakan. ...

- j. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan administrasi pada Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keenam

Bidang Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan dan peningkatan fasilitas pendidikan, Petunjuk teknis jasa kontruksi dan mengendalikan administrasi serta pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja bidang Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan;
 - b. menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan dan peningkatan pembangunan fasilitas pendidikan;
 - c. menyusun petunjuk teknis rencana kegiatan jasa kontruksi peningkatan dan pembangunan fasilitas pendidikan;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi peningkatan dan pembangunan fasilitas pendidikan;
 - e. melaksanakan teknis peningkatan dan pembangunan fasilitas pendidikan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas pendidikan;
 - g. melaksanakan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan serta mengutamakan sumber daya dalam negeri dan kearifan lokal;
 - h. melaksanakan pengadaan barang dan jasa fasilitas pendidikan;
 - i. melaksanakan pendistribusian barang dan jasa fasilitas pendidikan;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas pendidikan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas pendidikan;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja pada Bidang Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan. ...

- n. melaksanakan administrasi pada Bidang Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan dan peningkatan, petunjuk teknis jasa konstruksi pembangunan fasilitas pendidikan dan mengendalikan administrasi serta pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun petunjuk teknis rencana pembangunan dan peningkatan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun petunjuk teknis rencana kegiatan jasa konstruksi peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. melaksanakan teknis peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - h. melaksanakan pendistribusian barang dan jasa fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

k. melaksanakan. ...

- k. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan administrasi pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3

Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas
Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis rencana pengembangan dan peningkatan, jasa konstruksi pembangunan fasilitas pendidikan dan mengendalikan administrasi serta pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun petunjuk teknis rencana peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. menyusun petunjuk teknis rencana kegiatan jasa konstruksi peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan teknis peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan pendistribusian barang dan jasa fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;

k. melaksanakan. ...

- k. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan administrasi pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Dasar; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 4

Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas
Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis rencana peningkatan, pengembangan, jasa kontruksi pembangunan fasilitas pendidikan dan mengendalikan administrasi serta pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun petunjuk teknis rencana peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun petunjuk teknis rencana kegiatan jasa kontruksi peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan pengendalian administrasi peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan teknis peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. melaksanakan pendistribusian pengadaan barang dan jasa fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - j. melaksanakan. ...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan dan pembangunan fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan penilaian kinerja pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan administrasi pada Seksi Peningkatan dan Pembangunan Fasilitas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan

Paragraf 1
Kepala Unit

Pasal 25

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Dinas Pendidikan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan di wilayah Kecamatan dan tugas-tugas lintas sektoral serta pembinaan, pengawasan pelaksanaan pendidikan di wilayah Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun program kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pendidikan di Kecamatan meliputi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan wilayah Kecamatan;
 - c. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan wilayah Kecamatan;
 - d. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan wilayah Kecamatan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan wilayah Kecamatan;
 - f. melaksanakan. ...

- f. melaksanakan sinkronisasi kebijakan dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Pendidikan serta lintas sektoral baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi agar di capai hasil kerja yang optimal;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Unit Pelaksana teknis Dinas Kecamatan;
- i. melaksanakan administrasi pada Unit Pelaksana teknis Dinas Kecamatan; dan
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Kepala Sub bagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Kepala Sub bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan.
- (2) Kepala Sub bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan mempunyai tugas membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum. Kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pendidikan Tingkat Kecamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan melaksanakan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, serta keuangan;
 - b. melaksanakan petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan serta keuangan;
 - c. melaksanakan pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan serta keuangan;
 - d. melaksanakan pembimbingan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan umum, kepegawaian perlengkapan serta keuangan;
 - f. melaksanakan penilaian kinerja pada Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan;

g. melaksanakan. ...

- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas Kecamatan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah

Pasal 27

- (1) Jabatan Fungsional tertentu yang merupakan jabatan Fungsional Pengawas Sekolah berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dipimpin oleh Koordinator Pengawas.
- (3) Jabatan Fungsional Pengawas untuk melaksanakan tugas dan Fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Penilik

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional tertentu yang merupakan Jabatan Fungsional Penilik berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- (2) Jabatan Fungsional Penilik dipimpin oleh Koordinator Penilik.
- (3) Jabatan Fungsional Penilik untuk melaksanakan tugas dan Fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya, 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 30. ...

Pasal 30

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 31

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 32

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

Pasal 33

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 34

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 VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36. ...

Pasal 36

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 10 ~~NOVEMBER~~ 2016

BUPATI OGAN KOMERING ILIR

d.t.o

ISKANDAR

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 10 ~~NOVEMBER~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

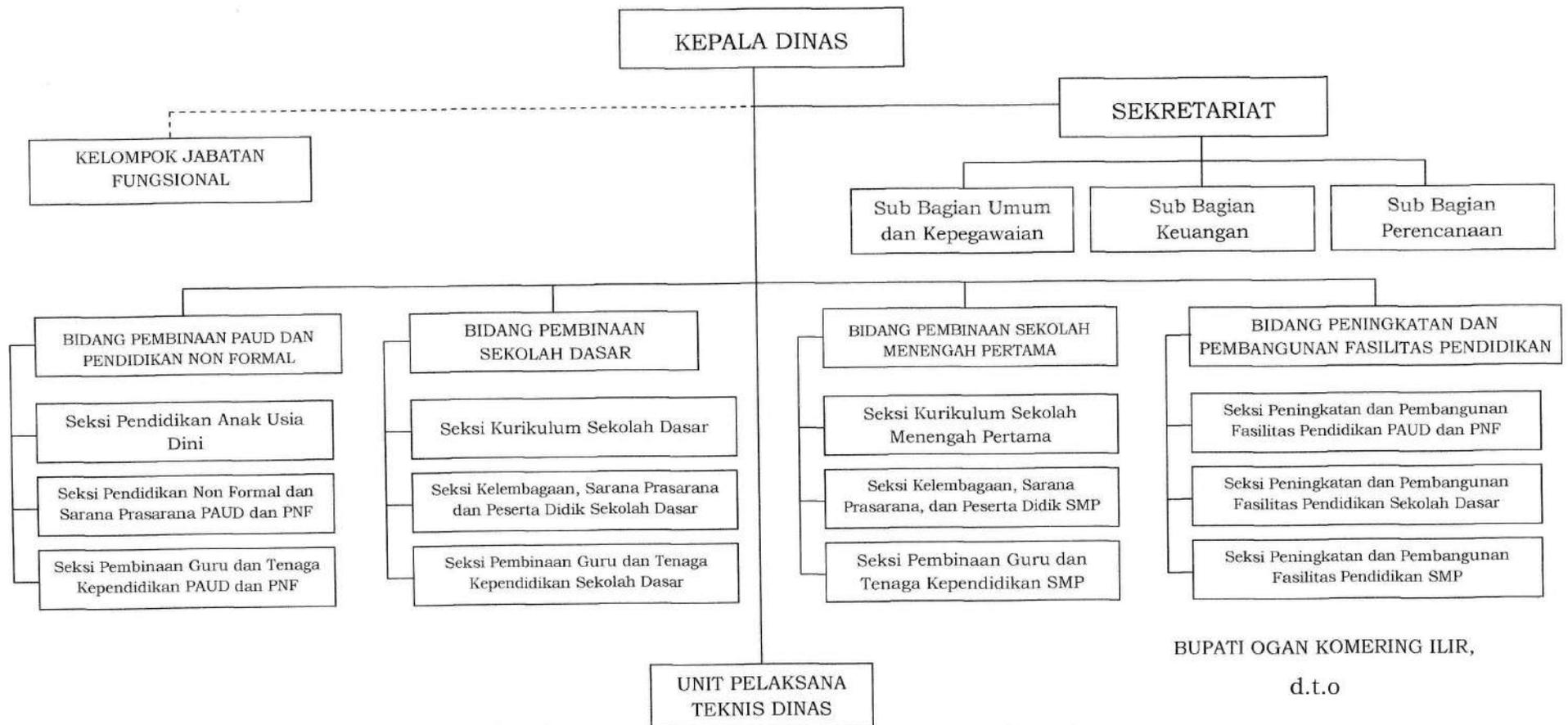
d.t.o

HUSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016
NOMOR..79

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 79 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR