



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

- Menimbang : a. bahwa dalam Rangka Pelaksanaan Kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkup instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir telah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 800/7496/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2023 Nomor 1), 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 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5400);

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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 6402);
6. 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 Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Intansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Adminitrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
- 12 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
4. Perangkat Daerah adalah pembantu Bupati Penukal Abab Lematang Ilir dalam menyelenggarakan Pemerintah Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Bupati Penukal Abab Lematang Ilir.
6. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Pendidikan.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan tinggi pratama masing-masing.
12. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan aturan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah dibidang Pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 1. Kepala Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 2. Kepala Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa Pendidikan Dasar;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari :

1. Kepala Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal;
 2. Kepala Seksi Pendidikan Paud dan Non Formal;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK), terdiri dari :
1. Kepala Seksi Tenaga Teknis;
 2. Kepala Seksi Pembinaan GTK;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pendidikan
Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Kabupaten di Bidang Pendidikan berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan tugas operasional di Bidang Pendidikan yang meliputi Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Non Formal dan Informal Pendataan Perencanaan dan Evaluasi, serta Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- c. pembinaan, pengaturan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan lembaga Pendidikan Luar Sekolah;
- d. penyelenggaraan Teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, serta Pengelolaan Keuangan;
- e. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan Koordinasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan di Bidang Kependidikan.
- g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan dalam lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas penyelenggaraan dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pendukung pelaksana perencanaan umum
 - b. penganggaran
 - c. pemantauan
 - d. evaluasi
 - e. pelaporan serta ketatausahaan
 - f. keuangan
 - g. kepegawaian
 - h. pengelolaan aset
 - i. tata laksana
 - j. koordinasi pelaksanaan tugas
 - k. pembinaan
 - l. pemberian dukungan administrasi pada seluruh bidang dilingkungan Dinas.

Pasal 6

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, tata laksana organisasi, pengelolaan aset dan penegakan aturan di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas dalam penyelenggaraan Kepala Dinas Pendidikan dalam Pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program pengembangan Pendidikan Dasar yang meliputi pembinaan Kurikulum, Kegiatan Kesiswaan dan sarana prasarana;
 - b. Penyiapan rencana dan program pengembangan baik kualitas maupun kuantitas Pendidikan Dasar dalam wilayah Daerah;
 - c. Penyebarluasan dan pemberian bimbingan penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan Pendidikan Dasar termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku investaris, laporan pendidikan, format laporan dan tata tertib sekolah;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan Pendidikan Dasar sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyelenggaraan pembiayaan Pendidikan Dasar termasuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - f. Penyusunan pelaksanaan persyaratan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Penyiapan bimbingan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. Penyelenggaraan dan pengawasan Standar Pelayanan Minimal dalam Bidang Pendidikan Dasar;
 - i. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun Pendidikan Dasar;
 - j. Penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Pendidikan Dasar;
 - k. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan, Pengadaan Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
 - l. Menyiapkan bahan Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 8

Kepala Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- b. Pelaksanaan dalam pemenuhan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan kebutuhan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- c. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pemenuhan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

Seksi Kurikulum dan Kegiatan Siswa SD mempunyai tugas :

- a. Penyusunan petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum lokal dan atau nasional tingkat Sekolah Dasar;
- b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam efektif Sekolah Dasar;
- c. Memantau pengendalian dan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar serta manajemen Sekolah Dasar;
- d. Penyusunan dan pengembangan soal ujian/ penilaian akhir belajar sesuai dengan kurikulum muatan lokal maupun nasional;
- e. Penyusunan petunjuk pelaksanaan ulangan umum, ujian akhir sekolah dan Ujian Nasional Sekolah Dasar;
- f. Penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi Ujian Akhir Sekolah, Ujian Nasional Sekolah Dasar sebagai hasil dari proses belajar mengajar tingkat Sekolah Dasar;
- g. Penyusunan rencana pendirian dan penutupan Sekolah Dasar;
- h. Koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Akreditasi Sekolah Dasar;

- i. Penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas pengembangan
- j. kurikulum dan kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar;
- k. Pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi peran serta aktif masyarakat;
- l. Pengembangan inovasi kurikulum dan manajemen pendidikan Sekolah Dasar;
- m. Penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pengumpulan data penerimaan Peserta Didik Baru Tingkat Sekolah Dasar;
- n. Pengembangan bakat minat dan prestasi peserta didik dan penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan tingkat Sekolah Dasar;
- o. Pendataan dan verifikasi calon penerima beasiswa tingkat Sekolah Dasar;
- p. Pembinaan dan pengawasan serta evaluasi terhadap organisasi kesiswaan serta kegiatan ekstrakurikuler tingkat Sekolah Dasar;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal
Pasal 10

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dan pengembangan bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penyebarluasan persyaratan perizinan dan kurikulum penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan Fasilitasi Rekomendasi Pemberian Izin Pendirian dan Pencabutan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- d. Penyebarluasan dan pemberian bimbingan penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- e. Pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan PAUD dan PNF sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyelenggaraan pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal termasuk Dana Bantuan Penyelenggaraan Pendidikan dari Pemerintah;
- g. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Kalender Pendidikan dan jumlah jam efektif setiap tahun Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. Penyelenggaraan Ujian Sekolah, Ujian Nasional Pendidikan Paket A (setara SD), serta paket B (setara SMP) dan paket C (setara SMA);
- i. Bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Pengadaan, Pendistribusian, Pemeliharaan dan Penghapusan Sarana dan Prasarana Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Sarana dan Prasarana bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 11

Seksi Manajemen Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- b. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemenuhan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- d. Fasilitasi pengadaan dan penyebarluasan bahan ajar media bermain dan belajar;
- e. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. Pembinaan monitoring dan evaluasi serta penyebarluasan pedoman penyelenggaraan progrm pendidikan keaksaraan, Pusat kegiatan belajar masyarakat, taman bacaan masyarakat dan Pendidikan Non Formal;
- b. Inventarisasi dan pengolahan data pendidikan masyarakat;
- c. Pengkoordinasian akreditasi, pengembangan inovasi peningkatan kualitas dan pengendalian program Pendidikan Non Formal;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi rekomendasi pemberian izin pendirian dan pencabutan pusat kegiatan belajar masyarakat, dan Pendidikan Non Formal;
- e. Penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kegiatan Pendidikan Non Formal;
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan Pasal 13

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan, pengendalian, evaluasi jumlah serta mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan/mutasi dan peningkatan kesejahteraan Guru Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Inventarisasi dan pengolahan data Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Pemberdayaan Guru dan Tenaga Kependidikan serta pelaksanaan kerjasama dengan organisasi profesi masyarakat serta pemangku kepentingan

- lainnya, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 14

Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan usul pengangkatan, mutasi Guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan usulan pengembangan guru, Kepala Sekolah dan Tenaga Kependidikan lainnya;
- c. Menyiapkan data Guru dan Tenaga Kependidikan serta koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan Ujian Kompetensi Guru (UKG), Sertifikasi Guru, Guru Pembelajaran serta Tenaga Kependidikan lainnya;
- d. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. Fasilitasi dan koordinasi kegiatan diklat penjenjangan teknis fungsional Guru dan Tenaga Kependidikan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan dan pengolahan formasi kebutuhan Guru dan Tenaga Kependidikan, Kenaikan Gaji Berkala, Kepangkatan, Pemberian Nomor Identitas Guru, Pemberian Izin Perkawinan/Perceraian, Pemberian Cuti, Pemberian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan DP3 dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Guru dan Tenaga Kependidikan
- b. Penyusunan program pembinaan dan pengolahan bahan pengangkatan dan pemberhentian Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. Melakukan monitoring kedisiplinan dan pembinaan terhadap Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. Melaksanakan pemilihan Guru dan Tenaga Kependidikan yang berprestasi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3 dan huruf e angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

- (4) Pengarahan dan petunjuk harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir (Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Tahun 2023 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkannya. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal 13 - 12 - 2023
BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

HERI AMALINDO

Ditetapkan di Talang Ubi
pada tanggal 13 - 12 - 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR,

dto

KARTIKA YANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR TAHUN 2023
NOMOR 36

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**



BUPATI PENUKAL ABAB LEMATANG,

dto

HERI AMALINDO