



# BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 40 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

Mengingat : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.

Menimbang : 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

*h.*

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.

*h.*

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian dan Bidang-bidang yang membawahkan Seksi-seksi;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan :
    - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
    - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
  - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan :
    - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar; dan
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
    - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
  - c. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
    - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
    - 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
    - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.



- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menangani urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan formal dan pendidikan nonformal;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan formal dan pendidikan nonformal;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan formal dan pendidikan nonformal;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pembinaan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. pembinaan terhadap UPT Dinas dan satuan pendidikan formal dan nonformal; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas.

#### Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidik menengah dan pendidikan khusus;
- i. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama dan sekolah menengah pertama kerjasama dan tugas-tugas perbantuan lainnya;

*h.*

- k. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- l. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- m. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kasubbag, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - f. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
  - g. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Dinas;
  - h. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perlengkapan, pencatatan dan dokumentasi dan mutasi aset; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kasubbag, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Dinas;
- f. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- j. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

#### Pasal 9

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

h



## Pasal 10

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetiban izin pendirian, penataan, penutupan satuan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;

h .

- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan data teknis Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan nonformal;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan data teknis Kelembagaan Sarana Prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

h.

- b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyiapkan data peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

#### Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyusunan bahan penetiban izin pendirian, penataan, penutupan satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

*h*

- e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten/Kota;
  - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menyiapkan data Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h

- (2) Seksi Kelembagaan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyiapkan data Kelembagaan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
  - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyiapkan data Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 15

Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 16

Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- b. pelaksanaan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten/Kota;
- f. penetapan angka kredit jabatan fungsional guru, pengawas, pamong belajar dan penilik sekolah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

/h.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. menyiapkan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - f. menetapkan angka kredit jabatan fungsional tenaga kependidikan PAUD dan nonformal;
  - g. melaporkan kegiatan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

h .

- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - e. menyiapkan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - f. menetapkan angka kredit jabatan fungsional tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - e. menyiapkan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. menetapkan angka kredit jabatan fungsional tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

h.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 22

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

h .

#### Pasal 23

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

#### Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

*h.*

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 28 November 2016  
BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 28 November 2016.

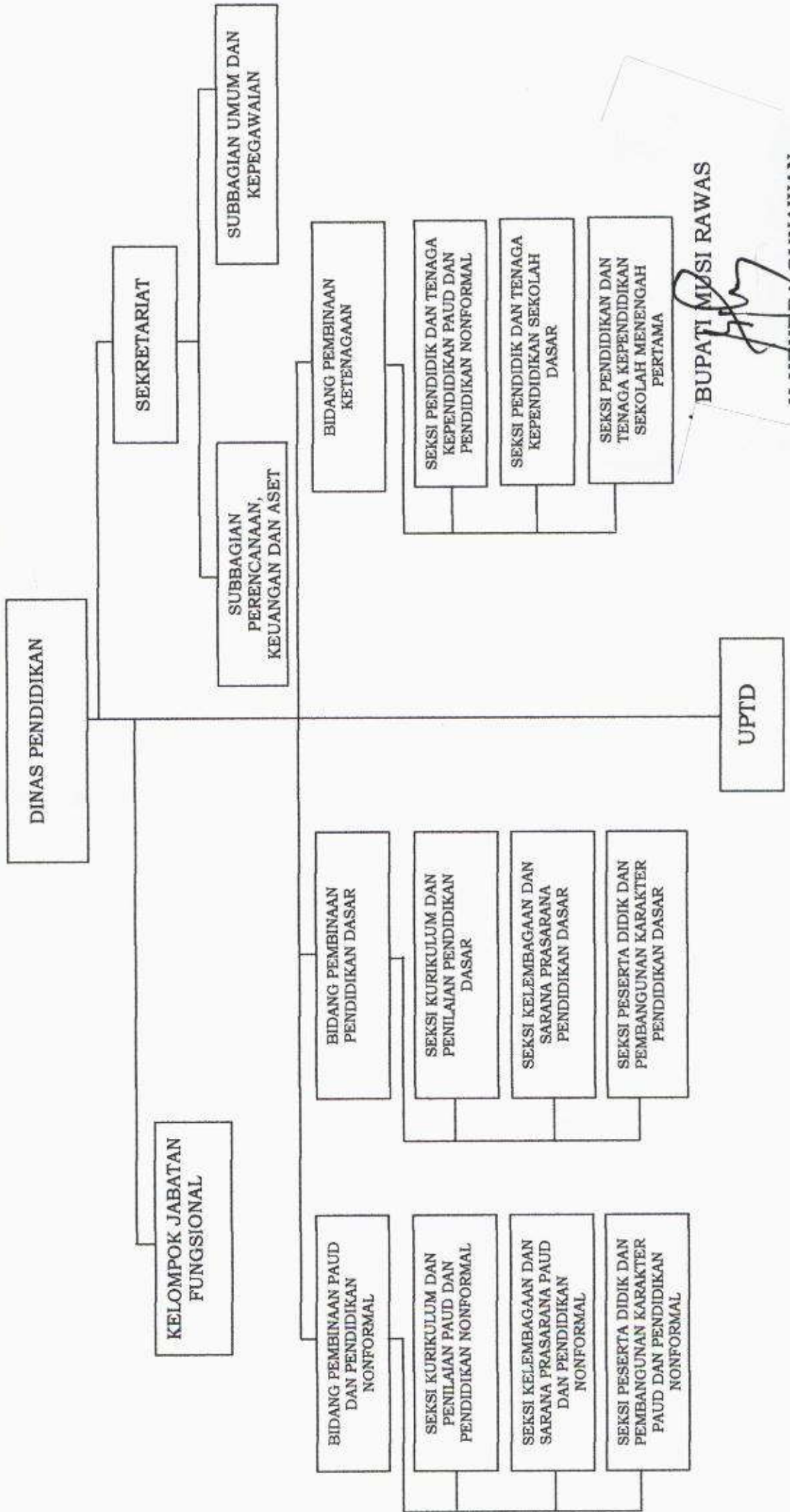
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,

H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2016 NOMOR...48..

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS  
 NOMOR : 48 TAHUN 2016  
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI  
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS



BUPATI MUSI RAWAS  
 H. HENDRA GUNAWAN