

ORGANISASI/STRUKTUR DINAS PENDIDIKAN

3.1 Organisasi/Struktur Dinas Pendidikan

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara sekelompok orang berdasarkan suatu keterikatan (perjanjian) untuk mencapai suatu tujuan bersama yang tertentu . Unsur-unsur organisasi modern meliputi :

1. Bentuk atau konfigurasi yaitu, berbentuk bagan atau skema. Bentuk organisasi misalnya jalur atau lini , staf,lini, dan staf fungsional.
2. Struktur atau kerangka, adalah bentuk pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
3. Jabatan-jabatan, adalah formasi-formasi jabatan yang harus diisi oleh orang-orang yang tepat sesuai persyaratan yang ditentukan
4. Prinsip-prinsip dan aturan permainan. Prinsip-prinsip organisasi yang terpenting adalah:
 - a. Adanya tujuan yang akan dicapai
 - b. Pembagian dan penugasan kerja yang homogeny
 - c. Keseimbangan antara tugas, wewenang dan tanggung jawab
 - d. Kesatuan komando (perintah)
 - e. Komunikasi
 - f. Koordinasi

Sebuah organisasi dapat dibedakan kedalam pengertian statis dan dinamis. Organisasi dalam pengertian statis adalah sebagai wadah untuk menampung segala kegiatan dalam rangka mencapai tujuan . Sementara organisasi dalam pengertian dinamis adalah bentuk dan aktivitas seluruh komponen yang terlibat secara bersama-sama dalam gerak langkah yang berirama, kompak dan solid.

3.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan

a. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

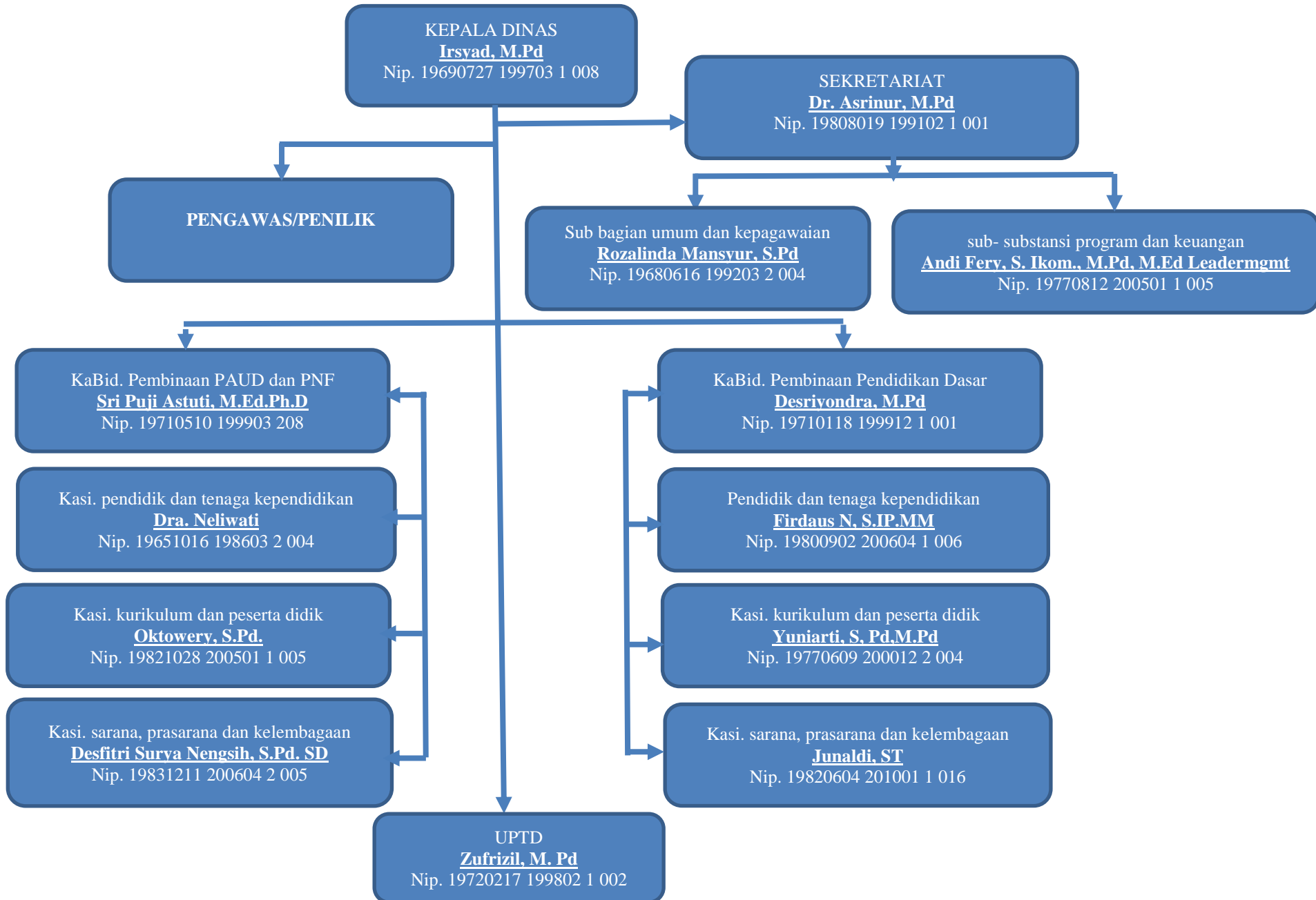
Melalui kantor dinas pendidikan ini, pemerintah daerah bidang pendidikan melakukan tugasnya pada wilayah kerjanya. Tugas tersebut mencakup pembantuan urusan pendudukan, pengawasan, penyusunan program pendidikan daerahnya, menyusun strategi, perumusan kebijakan pendidikan, hingga

memberikan layanan umum dalam hal pendidikan. Dinas pendidikan ini juga menjadi pembina dan pemberi izin sekolah dari taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, hingga lembaga bimbel.

Dalam rangka pemerintahan daerah kota solok telah menerapkan otonomi daerah sesuai dengan kewenangannya. Penerapan otonomi daerah ini dinilai dengan melakukan perubahan struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kota, evaluasi terhadap struktur organisasi yang ramping dan kaya fungsi sesuai dengan **Perwako Tahun 2021 No. 38 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan**. Susunan organisasi dinas Pendidikan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub bagian umum dan kepegawaian
 - b. Kelompok jabatan fungsional sub- substansi program dan keuangan
3. Bidang pembinaan Pendidikan anak usia Dini dan Pendidikan non formal
 - a. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Seksi kurikulum dan peserta didik
 - c. Kelompok jabatan fungsional sub- substansi sarana, prasarana dan kelembagaan
4. Bidang pembinaan Pendidikan Dasar
 - a. Seksi pendidik dan tenaga kependidikan
 - b. Seksi kurikulum dan peserta didik
 - c. Kelompok jabatan fungsional sub- substansi sarana, prasarana dan kelembagaan
5. UPTD

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan



b. Tugas dan Fungsi

1) Kepala Dinas

Membantu Walikota untuk melaksanakan urusan Pendidikan serta tugas pembantuan

- a) Perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan
- b) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidikan
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan
- d) Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggan, protoker, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, akuntansi dan administrasi keuangan.

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian

b) Kelompok jabatan fungsional sub- substansi program dan keuangan

Mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan

3) Bidang pembinaan Pendidikan anak usia Dini dan Pendidikan non formal

Bidang Pendidikan anak usia Dini dan Pendidikan non formal mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan Pendidikan anak usia Dini (Paud) dan Pendidikan non formal (PNF)

a) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan

Mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia Dini (Paud) dan Pendidikan non formal (PNF)

b) Seksi kurikulum dan peserta didik

Mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kurikulum dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal

- c) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sarana, prasarana dan kelembagaan
Mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal
- 4) Bidang pembinaan Pendidikan Dasar
Mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengelolaan Pendidikan dasar dan wajib belajar
 - 1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan
Mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dasar
 - 2) Seksi kurikulum dan peserta didik
Mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengelolaan dan pembinaan kurikulum dan peserta didik ditingkat Pendidikan dasar
 - 3) Kelompok jabatan fungsional sub- substansi sarana, prasarana dan kelembagaan
Mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Pendidikan dasar
- 5) UPTD
Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD

c. Tata Kerja Dinas Pendidikan.

- 1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi secara vertical maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing
- 2) Setiap pimpinan 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 mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan

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

Solok, Januari 2024

Kepala,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned above the printed name and NIP.

IRSYAD, M.Pd

NIP. 19690727 199703 1 008