



**BUPATI MUNA BARAT
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2022**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan tata kerja perangkat daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muna Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muna Barat Tentang susunan Organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Muna Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234(sebagaimana telah diubah dengan Umdang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
9. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan (Lembaga Negara 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota

yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANIASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
2. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat.
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muna Barat yang selanjutnya disebut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muna Barat.

8. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muna Barat yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muna Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muna Barat yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (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.
11. Pendidikan luar sekolah adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
15. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar;
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat ketenagaan adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan Pendidikan;
18. pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat;
19. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, luar sekolah, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan;
20. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi;
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

BAGIAN KE SATU

Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

BAGIAN KE DUA
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah, sebagaimana dimaksud pada pasal 2, adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAGIAN KE TIGA
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 diklasifikasikan atas tipe A.
- (2) Penentuan Tipe Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan intensitas Penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

BAGIAN KE SATU
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah merupakan unsur staf.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 6

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;

- b. penyelenggaraan upaya peningkatari pelayanan publik, peningkatan standar pelayanan minimal dan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan 5 data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas.
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. fasilitasi rekomendasi perijinan dan operasional penyelenggaraan paud, pendidikan dasar, Pendidikan luar sekolah dan pengelolaan kebudayaan daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan paud, Pendidikan luar sekolah dan informal yang meliputi pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini, pengembangan kompetensi lulusan Pendidikan luar sekolah, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan SD yang meliputi pembinaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik SD;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, perlindungan, pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi cagar budaya, permuseuman, kesejarahan, kepurbakalaan, nilai budaya, tradisi, kesenian dan bahasa serta tenaga kebudayaan;

BAGIAN KE DUA

Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
- 1. Kepala Dinas;
 - 2. Sekretariat;
 - 3. Bidang Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan LUAR SEKOLAH;
 - 4. Bidang Pendidikan Dasar;
 - 5. Bidang KETENAGAAN (Guru dan Tenaga Kependidikan);

6. Bidang Kebudayaan;
 7. Unit Pelaksanaan Tehnis daerah
 8. Kelompok jabatan fungsional
- (2) Bagan susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

BAGIAN KE SATU Kepala Dinas

Pasal 9

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatari pelayanan publik, peningkatan standar pelayanan minimal dan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan 5 data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas.
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. fasilitasi rekomendasi perijinan dan operasional penyelenggaraan paud, pendidikan dasar, Pendidikan luar sekolah dan pengelolaan kebudayaan daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan PAUD, Pendidikan luar sekolah dan informal yang meliputi pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini, pengembangan kompetensi lulusan

- Pendidikan luar sekolah, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan SD yang meliputi pembinaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik SD;
 - i. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, perlindungan, pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi cagar budaya, permuseuman, kesejarahan, kepurbakalaan, nilai budaya, tradisi, kesenian dan bahasa serta tenaga kebudayaan;

BAGIAN KE DUA

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, tugas pembantuan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Pemerintah Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan pemenuhan standar pelayanan minimal dan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, aset dan barang milik pemerintah daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;

- g. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, advokasi hukum, keprotokolan dan kehumasan;
- h. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pendidikan tinggi dan kemahasiswaan, fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan kebudayaan, fasilitasi pembinaan lembaga perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. pengkoordinasian, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penanganan permasalahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sekretariat terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
 - b. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.

Pasal 13

Sub bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan masing- masing bidang dan sekretariat secara terpadu;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
- d. mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan pemenuhan standar pelayanan minimal dan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;

- f. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang pada Dinas;
- h. menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pendidikan tinggi dan kemahasiswaan, fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dna kebudayaan, fasilitasi pembinaan lembaga perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. melaksanakan pengembangan teknologi informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- l. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pemantauan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan penanganan permasalahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi Kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - d. melakukan urusan rumah tagga, surat- meyurat, pengarsipan, dan keprotokolan;
 - e. melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan;
 - f. melkuan penyusunan rencan Kebutuhan barang Unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang Unit (RKBU);
 - g. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana;
 - i. melakukan ursan kerjasam, hubungan masyarakat dan protocol;
 - j. melakukan tetlaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
 - k. melakukan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

BAGIAN KE TIGA
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
Dan Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan luar sekolah sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, dan mengkoordinasikan, kegiatan PAUD dan Pendidikan Luar sekolah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, dan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Anak usia Dini (PAUD).
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan luar sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan luar sekolah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan bidang PAUD dan pendidikan Masyarakat;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Paud dan Pendidikan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan luar sekolah terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
 - b. Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan luar sekolah; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan luar sekolah.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. Mempersiapkan dan mengelolah bahan perumusan petunjuk teknis Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;

- b. Mengumpulkan bahan penyusunan Perencanaan seksi kurikulum, penilaian, Pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD;
 - c. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi kurikulum penilaian, pengembangan peserta didik, dan Pembangunan karakter;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggara program dan kurikulum penilaian, pengembangan peserta didik, dan Pembangunan karakter;
 - f. Melakukan Pemantauan dan evaluasi terhadap Penyelenggara iklan layanan KB, baliho dan papan motivasi KB;
 - g. Melaksanakan penerangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Melalui kurikulum penilaian, pengembangan peserta didik, dan Pembangunan karakter;
 - h. membina, mengkoordinasi dan menggerakkan Toko Agama (TOGA) dan Masyarakat (TOMA);
 - i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas kurikulum penilaian, pengembangan peserta didik, dan Pembangunan karakter;
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Menyusun kebijakan teknis pengembangan Kurikulum dan Penilaian;
 - c. Melaksanakan standar operasional pemanfaatan Kurikulum dan Penilaian;
 - d. Melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pengembangan sarana prasarana Kurikulum dan Penilaian;
 - e. Melaksanakan pencitraan pemanfaatan area destinasi Kurikulum dan Penilaian dengan pihak lain;
 - f. Melaksankana pengembangan Kurikulum dan Penilaian;
 - g. Menyusun laporan hasil kajian, pengawasan dan evaluasi pengembangan Kurikulum dan Penilaian;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang harus diambil kepada Kepala Bidang;
 - i. Melaksanakn tugas-tugas lain diberikaan oleh Kepala Bidang Kurikulum dan Penilaian
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. Menyusun kebijakan teknis pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - c. Melaksanakan standar operasional pemanfaatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

- d. Melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pengembangan sarana prasarana Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- e. Melaksanakan pencitraan pemanfaatan area Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan pihak lain;
- f. Melaksankana pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- g. Menyusun laporan hasil kajian, pengawasan dan evaluasi pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang harus diambil kepada Kepala Bidang;
- i. Melaksanakn tugas-tugas lain diberikaan oleh Kepala Bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

BAGIAN KE EMPAT

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 18

- (1) Bidang pembinaan pendidikan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan keb akan teknis dan pelaksanaan Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan SD yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik SD;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan
 - e. lokal pendidikan SD;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - g. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan SD;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pendidikan Dasar;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan Dasar; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan pendidikan dasar terdiri atas:
 - a. Seksi kurikulum dan Penilaian
 - b. Seksi peserta didik dan pembangunan karakter
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program ke a pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal PAUD;
 - d. menyiapkan perencanaan dan peningkatan pemenuhan standar nasional PAUD meliputi pemenuhan standar tingkat pencapaian perkembangan anak, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pengelolaan PAUD;
 - e. melaksanakan pengelolaan data satuan PAUD;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan bahan ajar PAUD;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan implementasi pengembangan kerangka dasar, struktur kurikulum dan penilaian PAUD;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan ke asama di bidang PAUD;
 - i. melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan satuan PAUD baik yang diselenggarakan Pemerintah Daerah maupun masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi akreditasi satUHI PAUD;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan PAUD;
 - l. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program dan satuan PAUD;
 - m. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional satuan PAUD;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
 - o. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik PAUD;
 - p. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik PAUD;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter dasar;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter Dasar ;
 - d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik Dasar;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik Dasar;
 - f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik Dasar;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik SD;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pembinaan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
 - i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan SD;
 - j. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program darma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
 - k. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat Daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat provinsi, nasional, dan/atau internasional;
 - l. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
 - m. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar Nasional dan Agama;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SD;

- o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SD; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan DIKMAS;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal Pendidikan DIKMAS;
 - d. menyiapkan perencanaan dan pemenuhan standar nasional Pendidikan DIKMAS meliputi pemenuhan standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pengelolaan Pendidikan DIKMAS;
 - e. melaksanakan pengelolaan data satuan Pendidikan DIKMAS dan informal serta database keaksaraan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan bahan ajar Pendidikan DIKMAS dan informal;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan implementasi pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta penilaian dan peningkatan kompetensi Pendidikan DIKMAS dan informal;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Kurikulum muatan lokal dan kerjasama di bidang Pendidikan DIKMAS;
 - i. melaksanakan kebijakan pengembangan pendidikan informal yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pendidikan secara mandiri melalui pendidikan keluarga dan lingkungan, pemantauan jam belajar wajib serta mendorong pola-pola penyelenggaraan pendidikan sepanjang hayat;
 - j. melaksanakan fasilitasi akreditasi satuan Pendidikan DIKMAS;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan Pendidikan DIKMAS;
 - l. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program dan satuan Pendidikan DIKMAS;
 - m. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan Pendidikan DIKMAS;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan DIKMAS;
 - o. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik dan warga belajar Pendidikan DIKMAS/informal;
 - p. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik Pendidikan DIKMAS;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan DIKMAS; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG KETENAGAAN

Pasal 21

- (1) Bidang Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang ketenagaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan ketenagaan;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan ketenagaan yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik ketenagaan;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pembinaan ketenagaan;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan ketenagaan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter ketenagaan;
 - f. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan ketenagaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, Pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan ketenagaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan ketenagaan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Bidang Ketenagaan terdiri atas :
 - a. Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - b. Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang ketengaan;

Pasal 23

- (1) Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - d. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan standar nasional pendidikan dan tenaga kependidikan, yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar pembiayaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian, bahan ajar, penyelenggaraan ujian pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, perencanaan, implementasi, supervisi dan pengawasan pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - i. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, supervisi, fasilitasi implementasi dan pengendalian pemenuhan standar nasional pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - k. melaksanakan supervisi, evaluasi, pengawasan dan pengendalian mutu pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - l. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional pendidikan dan tenaga kependidikan, baik yang bersumber dari dana Pemerintah, Pemerintah Provinsi, maupun Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan kurikulum, penyelenggaraan penilaian dan kompetensi pendidikan dan tenaga kependidikan serta penyelenggaraan dan pengelolaan bantuan operasional pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan program pengembangan sekolah berkeunggulan lokal pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - o. menyiapkan bahan ajar berbasis pengembangan teknologi informasi dan digitalisasi sesuai dengan struktur kurikulum yang ditetapkan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi pendidikan dan tenaga kependidikan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi PTK SD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi ketenagaan SD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi ketenagaan SD;
 - d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik ketenagaan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik ketenagaan;
 - f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik ketenagaan;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik ketenagaan;
 - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
 - i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan ketenagaan;
 - j. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program darma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
 - k. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat Provinsi, Nasional, dan/atau Internasional;
 - l. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
 - m. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta kegiatan peringatan hari besar Nasional dan Agama;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik ketenagaan;
 - o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik ketenagaan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter ketenagaan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pendidikan Tenaga Kependidikan SMP sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi ketenagaan SMP;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi ketenagaan SMP;
- d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik ketenagaan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik ketenagaan;
- f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik ketenagaan;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik ketenagaan;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
- i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan ketenagaan;
- j. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program darma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
- k. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat Provinsi, Nasional, dan/atau Internasional;
- l. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- m. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta kegiatan peringatan hari besar Nasional dan Agama;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik ketenagaan;
- o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik ketenagaan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter ketenagaan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN KE LIMA

Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf e mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis

- perencanaan dan program kerja di bidang kebudayaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja di bidang kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan ;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - d. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - f. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kebudayaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan cagar budaya ;
 - h. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah, pembinaan bahasa dan sastra Daerah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - i. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kesenian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Kebudayaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan terdiri atas:
- a. Seksi pelestarian cagar budaya
 - b. Seksi sejarah dan tradisi
 - c. Seksi kesenian
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Cagar Budaya ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Cagar Budaya ;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, dan temuan kepurbakalaan;

- e. menyiapkan bahan pendirian museum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - h. menerapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum, pedoman penelitian arkeologi, dan pedoman pendirian museum yang dimiliki Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan benda cagar budaya dan museum Daerah;
 - j. melaksanakan pengembangan jaringan informasi cagar budaya Daerah;
 - k. melaksanakan kebijakan penelitian kebudayaan Daerah;
 - l. melaksanakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh daerah berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Cagar Budaya ; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program ke pada Seksi Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan;
 - d. menyiapkan penyusunan bahan pelestarian nilai-nilai tradisi dan bahan pembinaan bahasa daerah;
 - e. melaksanakan pendaftaran budaya tak benda yang dimiliki daerah;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa;
 - g. melaksanakan kebijakan dari advokasi dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - h. melaksanakan pembinaan sejarah, pembinaan bahasa dan sastra Daerah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan tenaga kebudayaan;
 - i. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
 - j. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah serta menyebarluaskan informasi sejarah lokal;
 - k. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional, musyawarah kerja daerah bidang sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah, koordinasi dan kemitraan bidang sejarah serta pemetaan sejarah;

- l. melaksanakan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
 - m. melaksanakan kongres bahasa dan sastra daerah, pembinaan, pengembangan bahasa dan sastra nasional dan daerah lewat jalur formal informal, pengkajian naskah kuno, sastra daerah serta koordinasi dan kemitraan dibidang bahasa dan sastra;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesenian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kesenian;
 - d. menyusun bahan pendokumentasian kesenian Daerah;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama dan kemitraan terhadap stakeholder terkait dengan pengembangan kesenian Daerah;
 - f. melaksanakan penetapan Criteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba serta penerapan dan monitoring implementasi standar pelayanan minimal bidang kesenian;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pementasan sent, festival seni, pagelaran sent dan budaya;
 - i. melaksanakan kegiatan perlombaan sent budaya yang melibatkan peserta didik, sekolah maupun masyarakat dalam rangka pelestarian kesenian Daerah termasuk melaksanakan pengiriman lomba sent budaya ke tingkat provinsi, nasional/internasional;
 - j. menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian, karya seni serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - k. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah, peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - l. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian sent serta pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi sent tradisional dan modern;
 - m. menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesenian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAGIAN KE ENAM
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 27

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Tennis Daerah Kabupaten, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan tenis penunjang tertentu;
- (2) Kepala UPTD pada Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (3) Klasifikasi UPTD Kabupaten terdiri atas :
 - a. UPTD Kabupaten Kelas A untuk melayani Beban Kerja yang besar dengan jumlah Beban Kerja 10.000 atau lebih jam kerja efektif per tahun;
 - b. UPTD Kabupaten Kelas B untuk melayani Beban Kerja yang kecil dengan jumlah Beban Kerja antara 5.000 sampai dengan kurang dari 10.000 jam kerja efektif per tahun;
- (4) Pembentukan UPTD Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan dengan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

BAGIAN KE TUJUH
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas sesuai bidang keahliannya.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing

maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlakukan sesuai ketentuan perundang-perundangan yang berlaku.

Pasal 32

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 33

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Setiap laporan yang diterimoleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 35

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

Pasal 38

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 39

- (1) Kepangkatan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana, berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris merupakan jabatan eselon III/a atau Jabatan administrator
- (5) Bidang-bidang merupakan Jabatan Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala sub bagian merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (7) Pejabat eselon II/b atau jabatan tinggi pratama, Eselon III/a atau jabatan Administrator dan Eselon IV atau jabatan pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagi Pejabat saat ini sedang menduduki Jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian Jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muna Barat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022

BUPATI MUNA BARAT,


ACHMAD LAMANI

Diundangkan di Laworo
pada tanggal 22 - 2 - 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT,


L.M. HUSEIN TALII

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 17