



BUPATI MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA

NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 2 huruf d angka 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah dan Pasal 24 Peraturan Bupati Musi Rawas Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara;
 - b. bahwa Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Musi Rawas Utara sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Musi Rawas Utara di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5429);

Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1845);
11. Peraturan daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara, (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 3;
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2016 Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS UTARA TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Musi Rawas Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kabupaten Musi Rawas Utara.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
12. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid, adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
14. Kepala Subbagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag, adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
16. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi, adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
18. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas Utara.
19. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas Utara.
20. Tenaga Kerja Sukarela yang selanjutnya disingkat TKS adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain pada unit kerja yang ditunjuk dalam tugas-tugas pemerintahan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas tertentu sesuai kebutuhan di Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan terdiri atas Kepala Dinas, Sekretariat yang membawahkan Subbagian – Subbagian , dan Bidang - Bidang yang masing – masing Bidang membawahkan Seksi – Seksi,
- (2) Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) membawahkan Subbagian-Subbagian :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Penyelenggaraan Tugas Perbantuan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), membawahkan :
 - A, Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang PAUD dan PNF;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang PAUD dan PNF;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang PAUD dan PNF.
 - B. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahkan;
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - C Bidang Pembinaan Guru Tenaga Kependidikan (GTK) membawahkan :
 - a. Seksi Pembinaan Guru Tenaga Kependidikan (GTK) bidang PAUD dan PNF;
 - b. Seksi Pembinaan Guru Tenaga Kependidikan (GTK) Tingkat Sekolah Dasar (SD);
 - c. Seksi Pembinaan Guru Tenaga Kependidikan (GTK) Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (7) UPT Dinas, selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tentang pembentukan dan tugas pokok dan fungsinya.
- (8) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:

BAB III

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, bidang pembinaan Guru Tenaga Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan pengembangan kesejahteraan Pendidikan dan penyuluhan Pendidikan; dan
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf kesatu

Pasal 6

Sekretaris melaksanakan tugas pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan Fungsi :

- c. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan;
- d. Pemantauan dan evaluasi anggaran dalam pelaksanaan rencana, program, kegiatan;
- e. Penyusunan laporan penggunaan anggaran Sekretariat dan Dinas pendidikan;
- f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
- g. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- h. Pelaksanaan urusan usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan, pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- i. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- j. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan;
- k. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- l. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, di bidang pendidikan;
- m. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- n. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- o. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- p. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- q. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- r. Penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan Sekretariat dan Dinas Pendidikan;
- s. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan pendidikan khusus;
- t. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- u. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan pendidikan khusus;
- v. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
- w. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME dan tugas-tugas pembantuan lainnya; dan
- x. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf kedua

Subbagian Keuangan dan BMD

Pasal 8

- a. Koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan;
- b. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- c. Pengelolaan barang milik daerah

- d. Pemantauan dan evaluasi anggaran dalam pelaksanaan rencana, program, kegiatan;
- e. Penyusunan laporan penggunaan anggaran Sekretariat dan Dinas pendidikan; dan
- f. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- a. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan;
- b. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan;
- c. Pelaksanaan urusan usul kenaikan pangkat tenaga kependidikan, pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- d. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan; dan
- f. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Subbagian Perencanaan dan Penyelenggaran Tugas Pembantu

Pasal 10

- a. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, di bidang pendidikan;
- c. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- d. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- e. Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- f. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan rencana, program, kegiatan Sekretariat dan Dinas Pendidikan; dan
- i. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan pendidikan khusus;
- j. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- k. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal dan pendidikan khusus;
- l. penyiapan bahan rekomendasi

- m. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME dan tugas-tugas pembantuan lainnya; dan
- n. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang – Bidang

Paragraf kesatu

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 12

Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal 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 anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Penyusunan bahan pembinaan 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 tambahan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, dibantu oleh Seksi – Seksi terdiri dari;

- a) Seksi kurikulum dan penilaian, melaksanakan tugas:
 - (1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - (2) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
 - (3) Penyusunan bahan pembinaan

Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

kelembagaan dan sarana prasarana, melaksanakan tugas:

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 2) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 3) Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5) Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- 6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter, melaksanakan tugas:

- 1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 2) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 3) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 4) Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- 5) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Paragraf kedua

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

Anggota Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas Melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 15

Anggota Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi

1) Menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

2) Pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

3) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

4) Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

5) Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- 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 tambahan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dibantu oleh Seksi – Seksi terdiri dari;

- a) Seksi kurikulum dan penilaian, melaksanakan tugas:
 - (1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (2) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (3) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (4) Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - (5) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (6) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - (7) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
- b) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana, melaksanakan tugas:
 - (1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (2) Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (3) Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - (4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (5) Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - (6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
- c) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter, melaksanakan tugas:
 - (1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (2) Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (3) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - (4) Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - (5) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan

Paragraf Ketiga
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 17

Bidang Pembinaan Ketenagaan , mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

Pasal 18

Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Ketenagaan 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, serta tenaga kebudayaan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- 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 pendidikan dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. Pelaporan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pembinaan Ketenagaan dibantu oleh Seksi – Seksi terdiri dari;

- a) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, melaksanakan tugas:
 - (1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - (2) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - (3) Penyusunan bahan pembinaan

- (4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - (5) Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - (6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
- b) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, melaksanakan tugas:
- (1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - (2) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - (3) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - (4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - (5) Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - (6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.
- c) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah pertama, melaksanakan tugas:
- (1) Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - (2) Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - (3) Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - (4) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - (5) Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - (6) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dan Pimpinan Satuan Organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarinstansi.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib memimpin, mengawasi, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan. Bila terjadi...

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 22

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

- (1) Bagan organisasi Dinas Pendidikan dan satuan organisasi di bawah Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Rupit

pada tanggal 20 Februari 2017

BUPATI MUSI RAWAS UTARA,



Diundangkan di Muara Rupit

pada tanggal 16 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

H. ABDULLAH MAKCIK

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN 2017 NOMOR 43

