



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muara Enim.
7. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
8. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- h. Satuan Pendidikan;
- i. UPT; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas :

- a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, terdiri atas :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;
- b. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 11

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi, perencanaan, umum dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta pengelolaan keuangan dan umum yang meliputi kegiatan kepegawaian, tata naskah dinas, perlengkapan, rumah tangga, humas dan keprotokolan serta perjalanan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan di lingkungan dinas;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, surat-menyurat, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan dinas;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan serta tata usaha kepegawaian, humas dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengurusan tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas dan humas serta rumah tangga di lingkungan dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan dinas;
 - d. pengurusan administrasi kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - e. pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, SKB dan Pendidikan Nonformal;
 - b. 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, SKB dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal;
 - h. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, SKB dan pendidikan nonformal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyiapan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - f. pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - g. pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - i. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar;
 - f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - e. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 22

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas

Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - d. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - e. pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f. pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - g. pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - h. pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 24

- (1) 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. 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;
 - c. penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

- d. penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- g. pelaksanaan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. pelaksanaan 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;
- i. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pelestarian warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan serta tugas perbantuan;
- k. pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru dan pengawas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelimabelas

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD,
Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - f. penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenambelas

Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 26

- (1) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Penyelenggara Tugas Pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
- a. fasilitasi penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - b. fasilitasi penyiapan bahan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;

- c. pelaksanaan proses penetapan angka kredit jabatan fungsional guru, pengawas;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk satu atau lebih UPT sesuai kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan UPT mengenai nomenklatur, jumlah, jenis susunan organisasi, tugas dan fungsi akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 30

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bagian Keenam Belas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pasal 63, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Lampiran XVI, dan Lampiran XXXIII angka 16 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto.

EMRAN TABRANI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR 14 Tahun 2022
 TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Pj. BUPATI MUARA ENIM

dto.

H. NASRUN UMAR