



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya saat ini masih diatur menjadi satu kesatuan dengan Perangkat Daerah lainnya dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan masih belum mengatur secara khusus tentang uraian tugas dan fungsi Eselon II, III, IV serta uraian tentang kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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);
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 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);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya.
9. Koordinator Wilayah Kecamatan adalah pejabat fungsional atau Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan formal dan nonformal di wilayah kecamatan.
10. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 3. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini.
 - d. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Koordinator Wilayah Kecamatan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas Otonomi Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Perumusan dan penetapan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. Pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. Penetapan dan publikasian kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. Pemimpin, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. Pengontrol dan pemantauan pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. Pengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas, dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPTD/Koordinator Wilayah Kecamatan serta Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh :
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bidang;
 - c. Kepala Subbagian;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Koordinator Wilayah Kecamatan; dan
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian dalam hal penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. Pengoordinasian dalam hal Pengelolaan Data dan Informasi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. Pengoordinasian dalam hal pelaksanaan kerja di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - d. Pengoordinasian dalam hal Pengelolaan dan Pelaporan Keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Pengoordinasian dalam hal penyusunan bahan rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan NonFormal dan Kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan urusan Organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Pengelolaan Kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. Penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - i. Pengoordinasian dalam hal penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - j. Pengoordinasian dalam hal pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan NonFormal dan Kebudayaan;
 - k. Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan

1. Pelaksanaan urusan ketata usahaan dan urusan kerumah tanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Subbagian sebagai berikut :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, perlengkapan, Organisasi, Ketatalaksanaan, urusan tata usaha kepegawaian, pengelolaan Kepegawaian di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan serta penyusunan laporan dan pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi umum dan perlengkapan yang diperlukan oleh Dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, dan hubungan masyarakat;
 - c. Melaksanakan pelayanan perjalanan dinas dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - d. Menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - e. Memelihara dan mengendalikan barang-barang inventaris Dinas;
 - f. Melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - g. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - h. Menyediakan dan mengolah bahan untuk penyusunan daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai tenaga teknis dan non teknis;
 - i. Melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - j. Mengumpulkan data dan informasi untuk pembuatan laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh :
 - a. Pengelola Kepegawaian;
 - b. Pengadministrasi Persuratan;
 - c. Pramukebersihan;
 - d. Pramutaman;
 - e. Pengemudi; dan
 - f. Petugas Keamanan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan, Keuangan
dan Barang Milik Daerah

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penghimpunan bahan dan data dari seluruh bidang untuk penyusunan rancangan program dan anggaran serta rencana kerja/kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dinas, penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan dinas, pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah (BMD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
 - b. menyusun rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran belanja dinas berdasarkan rencana anggaran yang diajukan oleh sekretariat dan bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sekretariat;
 - d. mengumpulkan dan menyusun rencana strategis dinas berdasarkan rencana strategis dari sekretariat dan bidang;
 - e. mengumpulkan dan menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) serta Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dinas berdasarkan acuan dari sekretariat dan bidang;
 - f. mengumpul dan menganalisa data rencana anggaran pembiayaan kegiatan dari sekretariat dan bidang;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan dinas;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, rencana kegiatan, program, dan anggaran;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - k. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - m. membuat laporan dana tambahan penghasilan guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) sesuai peraturan pengelolaan keuangan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dibantu oleh:
- a. Analis Laporan Realisasi Anggaran;
 - b. Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan;
 - c. Bendahara;
 - d. Verifikator Keuangan;
 - e. Pengadministrasi Keuangan;
 - f. Pengelola Perjalanan Dinas; dan
 - g. Pengadministrasi Perencanaan dan Program.

Paragraf 3
Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai tugas penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan tugas pembantuan, penyelenggaraan tugas pembantuan bidang pendidikan dan kebudayaan, pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan tugas pembantuan, analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas penyelenggaraan pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengurus usul kenaikan pangkat dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pendataan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Non Formal;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Kesiswaan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
 - d. memfasilitasi pengembangan karier Pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan Satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini kerjasama, Sekolah Dasar kerjasama, Sekolah Menengah Pertama kerjasama;
 - e. memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, pembinaan Lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, pengelolaan warisan budaya Nasional dan Dunia;
 - f. menganalisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas penyelenggaraan pembantuan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dibantu oleh :
- a. Analis Hukum;
 - b. Pengadministrasi Umum;
 - c. Pengolah Data; dan
 - d. Pengelola Data.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana prasarana, serta Peserta Didik dan pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana-prasarana serta Peserta Didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Penyusunan bahan penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Non Formal;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana-prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - 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 Non Formal;
 - g. Pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana-prasarana serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dibantu oleh 3 (tiga) Seksi sebagai berikut :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan

- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a mempunyai tugas membantu kepala bidang menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Murung Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan penetapan Kurikulum Muatan Lokal dan kriteria Penilaian Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dibantu oleh :
- a. Pengolah Data;
 - b. Analis Kurikulum dan Pembelajaran;
 - c. Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - d. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 11

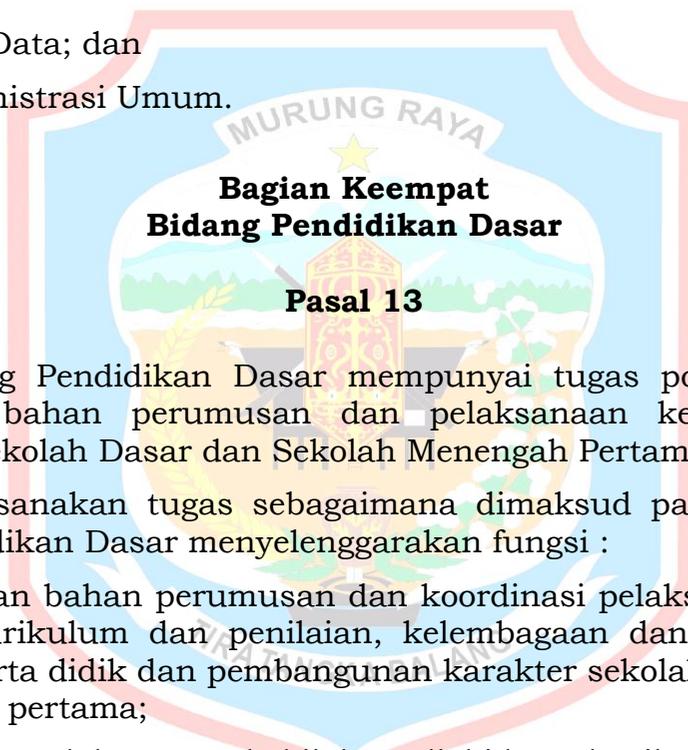
- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, dan pelaporan kelembagaan dan sarana prasana PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Satuan Pendidikan Paud dan Pendidikan Non Formal;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dibantu oleh :
 - a. Pengelola Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Analis Sarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. Pengolah Data; dan
 - d. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan pembinaan dan pemantauan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dibantu oleh :
- a. Pengolah Data; dan
 - b. Pengadministrasi Umum.



- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Dasar 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 sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan penetapan bahan Kurikulum Muatan Lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar serta Sekolah Menengah Pertama;
 - e. 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;
 - g. Perencanaan dan penyusunan kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - h. Penyusunan bahan bantuan untuk peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);

- i. 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;
 - j. 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; dan
 - k. Pelaksanaan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana-prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - c. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan, penetapan kurikulum muatan lokal, pelaksanaan kurikulum, pembinaan bahasa dan sastra daerah, pemantauan evaluasi, dan penilaian kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan Kurikulum Muatan Lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dibantu oleh :
- a. Pengolah Data; dan
 - b. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perumusan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi akreditasi pendidikan dasar sesuai kewenangannya, penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, pelaporan kelembagaan, sarana prasana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan Kelembagaan, Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Kelembagaan, Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dibantu oleh :
 - a. Pengelola sarana dan prasarana pendidikan Dasar;
 - b. Pengadministrasi Umum; dan
 - c. Pengolah Data.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pendidikan Dasar

Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan pembinaan minat, bakat, pemantauan, evaluasi, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- c. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - d. menyusun bahan bantuan untuk peserta didik melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter Peserta Didik Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dibantu oleh :
- a. Pembina Karakter;
 - b. Pengadministrasi Umum; dan
 - c. Pengolah Data.

**Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan**

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan tugas perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi, serta kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan 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;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten, pembinaan Sejarah, pelestarian Tradisi, pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat dan pembinaan Kesenian;
 - c. Penyusunan bahan pengelolaan Kebudayaan, yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - d. Penyusunan bahan pelestarian Tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten ;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan Kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan Sejarah Lokal Kabupaten;
 - h. Penyusunan bahan penetapan Cagar Budaya dan pengelolaan Cagar Budaya peringkat Kabupaten;
 - i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa Cagar Budaya ke luar Kabupaten;
 - j. Penyusunan bahan pengelolaan Museum Kabupaten;

- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten, pembinaan Sejarah, pelestarian Tradisi, pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan pembinaan Kesenian;
 - l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten, pembinaan Sejarah, pelestarian Tradisi, pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan pembinaan Kesenian; dan
 - m. Pelaporan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten, pembinaan Sejarah, pelestarian Tradisi, pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan pembinaan Kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :
- a. Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - b. Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Kepala Seksi Kesenian.

Paragraf 1
Seksi Cagar Budaya dan Museum

Pasal 18

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian cagar budaya dan museum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Museum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi Cagar Budaya dan pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman;
 - b. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi Cagar Budaya dan pelestarian Cagar Budaya;
 - c. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan Museum;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin membawa Cagar Budaya ke luar daerah Kabupaten;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi Cagar Budaya dan pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang registrasi Cagar Budaya dan pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum dibantu oleh :
- a. Pengolah Data; dan
 - b. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 2
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 19

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian Sejarah dan Tradisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan Lembaga Adat;
 - b. menyusun bahan pelestarian tradisi;
 - c. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan Lembaga Adat; dan
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dibantu oleh :
 - a. Pengolah Data; dan
 - b. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 3
Seksi Kesenian

Pasal 20

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengkoordinasikan, membina dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesenian, serta sinkronisasi pengembangan dan pelestarian Kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Kesenian;
 - b. menyusun bahan pembinaan Kesenian;
 - c. menyusun bahan pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan Kesenian; dan
 - d. melaksanakan pelaporan di bidang Kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kesenian dibantu oleh :
 - a. Analis Kesenian dan Budaya Daerah;
 - b. Pengolah Data; dan
 - c. Pengadministrasi Umum.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 21

- (1) Kepala 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 Non Formal serta Tenaga Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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 Non Formal, 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 Non Formal, serta Tenaga Kebudayaan;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Non Formal;
 - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Kabupaten;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan di bidang Tenaga Cagar Budaya dan Permuseuman, Tenaga Kesejarahan, Tenaga Tradisi, Tenaga Kesenian, dan Tenaga Kebudayaan lainnya;
 - g. Penyediaan dan pengolahan bahan untuk penempatan, perpindahan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan tenaga kependidikan;
 - h. Penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengurusan kenaikan pangkat, pensiun, cuti, dan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. Penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengusulan program sertifikasi, aneka tunjangan, pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. Penyediaan dan pengolahan bahan untuk pengurusan izin perkawinan dan perceraian pendidik dan kependidikan;
 - k. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal, serta Tenaga Kebudayaan; dan
 - l. Pelaporan di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Pendidikan Non Formal, serta Tenaga Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Seksi sebagai berikut :
 - a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Kepala Seksi Tenaga kebudayaan.

Paragraf 1
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Non Formal

Pasal 22

- (1) Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, rekomendasi pemindahan, pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. menyusun bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan pembinaan kualifikasi dan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - g. melaksanakan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, dibantu oleh :
 - a. Analis Pengembang Sumber Daya Manusiain Pendidikan Usia dini;
 - b. Pengolah Data; dan
 - c. Pengadministrasi Umum.

Paragraf 2

**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Dasar**

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik, rekomendasi pemindahan, pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. merencanakan dan menyusun kegiatan, program dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
 - e. menyusun bahan pemantauan evaluasi pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaksanakan pelaporan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, dibantu oleh :
 - a. Pengelola Kalender Pendidikan Dasar;
 - b. Pengolah Data; dan
 - c. Pengadministrasi Umum.

**Paragraf 3
Seksi Tenaga Kebudayaan**

Pasal 24

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c mempunyai tugas menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga kebudayaan, rekomendasi pemindahan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - b. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - d. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Tenaga Kebudayaan dibantu oleh :
- a. Analis Pengembang Sumber Daya Manusia Kebudayaan;
 - b. Pengolah Data; dan
 - c. Pengadministrasi Umum.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 27

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada masing-masing Bagian lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan oleh Kepala Bidang masing-masing.

BAB V KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 28

- (1) Koordinator Wilayah Kecamatan merupakan unit kerja nonstruktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan di Kecamatan.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan dipimpin oleh seorang koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 29

- (1) Koordinator Wilayah Kecamatan mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi layanan administrasi pada Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Non Formal di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Wilayah Kecamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan koordinasi layanan administrasi pengelolaan Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangan;
 - b. melaksanakan koordinasi administrasi penerimaan peserta didik, pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal di wilayah kerjanya sesuai dengan kewenangan;
 - c. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Koordinator Wilayah Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Koordinator Wilayah Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi layanan administrasi bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan koordinasi layanan administrasi bidang keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi layanan administrasi bidang penyelenggaraan dan pengawasan pengelolaan Satuan Pendidikan Formal dan Satuan Pendidikan Nonformal sesuai dengan kewenangannya; dan
- d. pelaksanaan koordinasi layanan administrasi katatausahaan lainnya.

BAB VI JABATAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Seksi.
- (4) Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka BAB III Pasal 60 sampai dengan Pasal 63 dan Lampiran XIV Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 34) **dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.**

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal 25 Oktober 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

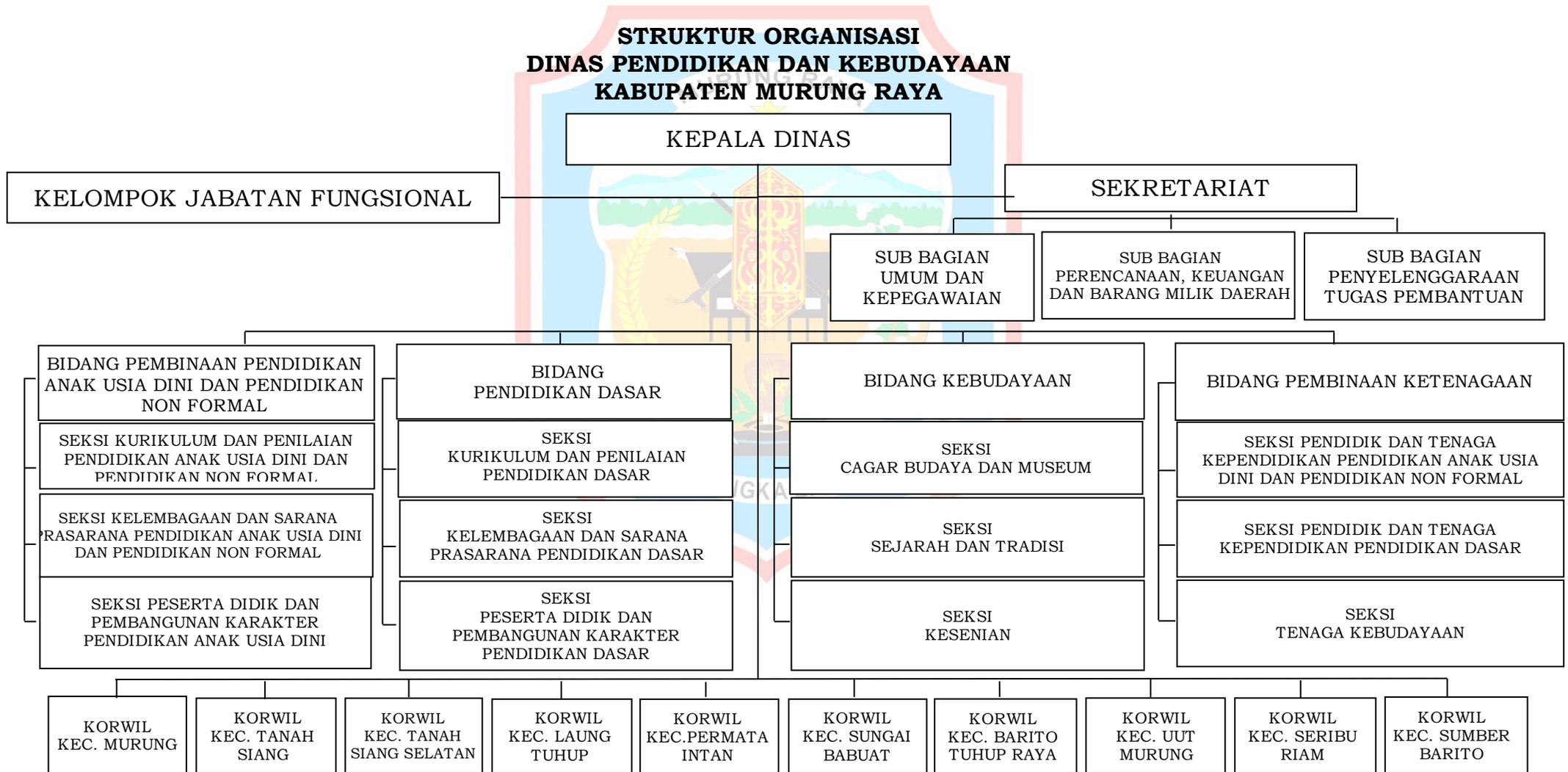
ttd

HERMON

BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2021 NOMOR 34.

SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MURUNG RAYA.**



BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH