



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
 - b. bahwa Penataan Dinas Pendidikan telah sesuai dengan Surat Rekomendasi Gubernur Sumatera Selatan Nomor 061/2472/VII/2020 Perihal Penataan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

PARAF KOORDINASI	
	<i>As</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>2</i>

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);

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
	2
KABAG HUKUM	2

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
MUSI RAWAS**

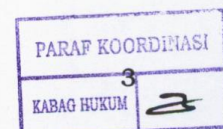
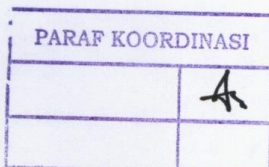
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.



6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menangani urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
4	
KABAG HUKUM	B

Pasal 3

Dinas Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan formal dan pendidikan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan formal, dan pendidikan masyarakat;
- c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan formal dan pendidikan masyarakat;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat, bidang pembinaan pendidikan dasar, dan bidang pembinaan ketenagakerjaan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. pembinaan terhadap UPT Dinas dan satuan pendidikan formal, nonformal pendidikan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

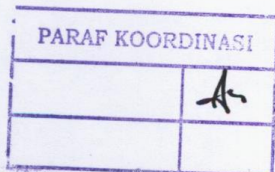
BAB III

SUSUNAN ORGANISASI


Pasal 4


(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan



3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
	
KABAG HUKUM	

BAB IV
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten di bidang pendidikan dan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Kabupaten.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dinilai oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan Perencanaan bidang pendidikan formal dan pendidikan masyarakat;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan formal dan pendidikan masyarakat;
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan formal dan pendidikan masyarakat;
- d. Pembinaan koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat, bidang pembinaan Sekolah Dasar, bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- e. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- f. Pembinaan terhadap UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
	AK

PARAF KOORDINASI	
	7
KABAG HUKUM	2

Bagian Kedua

Sekretariat


Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan Perundang-Undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. penetapan angka kredit jabatan fungsional guru, pengawas, pamong belajar dan penilik sekolah;

PARAF KOORDINASI	
	<i>A</i>

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>8</i> <i>a</i>

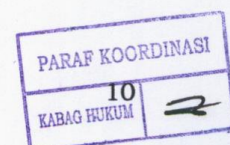
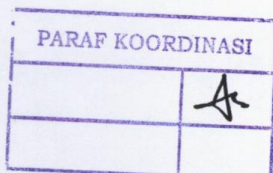
- i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidik menengah dan pendidikan khusus;
- j. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan masyarakat, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- k. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama dan sekolah menengah pertama kerja sama dan tugas-tugas perbantuan lainnya;
- l. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
- m. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
- n. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- o. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) Dinas;
- q. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas;
- r. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

Bagian Ketiga
Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 8


- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana dan anggaran Dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Dinas;
 - d. penyusunan laporan kinerja dan dokumen pendukung SAKIP Dinas;
 - e. pengoordinasian pengolahan data pokok pendidikan;
 - f. pengolahan dan penyajian data pokok pendidikan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Keempat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan rutin kantor di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - e. pengoordinasian penetapan angka kredit jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan formal dan nonformal;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dokumen rutin kepegawaian; antara lain Sasaran Kinerja Pegawai, usul pensiun, usul berkala, dan lain-lain ;
 - g. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

PARAF KOORDINASI	
	

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	

- i. penyiapan bahan kelembagaan, ketatalaksanaan dan proses bisnis;
- j. pengoordinasian penyusunan dokumen kelembagaan, ketatalaksanaan dan proses bisnis Dinas;
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Subbagian Keuangan dan Aset
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan kesekretariatan yang meliputi kebijakan teknis urusan administrasi keuangan dan aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kasubbag, mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Dinas;
 - d. penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
12	
KABAG HUKUM	R

- f. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perlengkapan, pencatatan dan dokumentasi dan mutasi aset;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- h. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perlengkapan, pencatatan dan dokumentasi dan mutasi aset;
- i. pelaksanaan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- j. pelaksanaan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Subbagian Keuangan dan Aset;
- l. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Dinas; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan Masyarakat.

PARAF KOORDINASI	
	As

PARAF KOORDINASI	
	13
KABAG HUKUM	2

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan penyetoran izin pendirian, penataan, penutupan satuan Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - 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 masyarakat;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
	14
KABAG HUKUM	2

Bagian Ketujuh
Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat
Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. penyiapan data teknis Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	15 Z

- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan
Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	16

- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. menyiapkan data teknis Kelembagaan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

PARAF KOORDINASI	
	A.

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	17 2

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

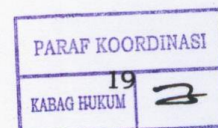
- a. pengumpulan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- f. penyiapan data peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI	
	<i>As</i>

PARAF KOORDINASI	
18	
KABAG HUKUM	<i>2</i>

Bagian Kesepuluh
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, penutupan satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;



- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan peta mutu pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - e. pelaksanaan fasilitasi akreditasi Sekolah Dasar;

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
	20
KABAG HUKUM	B

- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- h. penyiapan data Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;

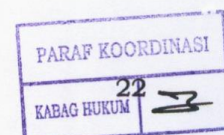
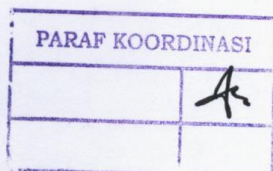
PARAF KOORDINASI	
	As

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	21 2

- c. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- f. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan mencakup pada satuan pendidikan sekolah dasar dan unit pelaksana teknis;
- g. penyiapan data Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketiga Belas
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan
Karakter Sekolah Dasar
Pasal 18

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penumbuhan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - f. penyiapan data Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

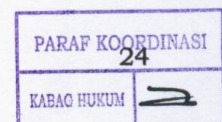
Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

PARAF KOORDINASI	
	<i>A</i>

PARAF KOORDINASI	23
KABAG HUKUM	<i>B</i>

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan 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;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan, penutupan satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan kebijakan di bidang 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 di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kelima Belas
Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melaksanakan urusan kurikulum dan penilaian pada Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan peta mutu pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan fasilitasi akreditasi sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - h. penyiapan data Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

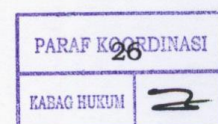
PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	25 2

- i. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melaksanakan urusan kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;



- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan mencakup pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan unit pelaksana teknis;
- g. penyiapan data Kelembagaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Sekolah Menengah Pertama
Pasal 22

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melaksanakan urusan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama.

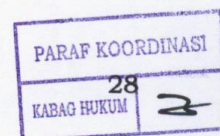
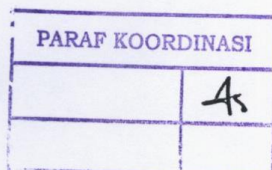
PARAF KOORDINASI	
	✍

PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	27 ✍

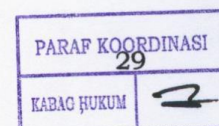
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang penumbuhan dan pengembangan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyiapan data Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai 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 Masyarakat;
 - b. pelaksanaan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Masyarakat;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan masyarakat;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Masyarakat;



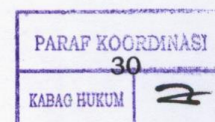
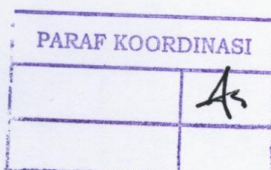
- g. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Masyarakat;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kesembilan Belas

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan
Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat, mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;



- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Masyarakat;
- c. penyusunan bahan pembinaan dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Masyarakat;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Masyarakat;
- e. penyiapan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat;
- g. pelaporan kegiatan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 25

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar.

PARAF KOORDINASI	
	A

PARAF KOORDINASI	
31	
KABAG HUKUM	2

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyusunan bahan peningkatan kompetensi dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. penyiapan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

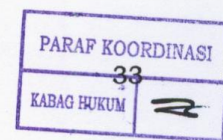
Bagian Kedua Puluh Satu
Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah
Menengah Pertama
Pasal 26

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

PARAF KOORDINASI	
	Ar

PARAF KOORDINASI	
	32
KABAG HUKUM	2

- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan peningkatan kompetensi dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyiapan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

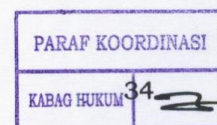
BAB V
TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 32

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

Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI	
	As

PARAF KOORDINASI	
	35
KABAG HUKUM	3

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi setingkat Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (3) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator setingkat Jabatan Struktural Eselon III.a
- (4) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator setingkat Jabatan Struktural Eselon III.b
- (5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas setingkat Eselon IV.a.
- (6) Kepala Seksi Merupakan Jabatan Pengawas setingkat Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Sebelum dilakukan penataan kelembagaan Dinas Pendidikan berdasarkan Peraturan Bupati ini, Dinas Pendidikan tetap menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas.

PARAF KOORDINASI	
	As

PARAF KOORDINASI	
36	
KABAG HUKUM	3

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal, 21 Desember 2021

BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal, 21 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

dto

EDI ISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2021 NOMOR 52

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,


H. MUKHLISIN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19700623 199202 1 003