



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 40 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN TIPE B
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Pendidikan Tipe B adalah Dinas Pendidikan Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara;
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pendidikan Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Pendidikan Tipe B mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan dasar, pendidik dan tenaga kependidikan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Pendidikan Tipe B dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Pendidikan Tipe B untuk mewadahi pelaksanaan fungsi Dinas Pendidikan dengan beban kerja yang sedang.

4

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Pendidikan membawahkan :

- 1) Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat membawahkan:
 - a) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b) Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - c) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Bidang Pendidikan dan Sarana Prasarana.
- 3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahkan:
 - a) Seksi Kurikulum;
 - b) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik;
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- 4) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan:
 - a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan Tipe B Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang pembinaan pendidikan dasar;
- g. Penyelenggaraan urusan di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi, hukum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;
 - b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum, Kepegawaian dan BMD mempunyai tugas:
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;

- j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 4) Sub keuangan dan perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS)

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik, fasilitasi sumber daya, pemberian izin penyelenggaraan satuan dan/atau program pendidikan, dan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kurikulum, peserta didik, sarana dan prasarana, pendanaan, dan tata kelola pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ~~pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.~~
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini.
 - b. pemrosesan pemberian ijin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini (PAUD).
 - c. penyelenggaraan sosialisasi pendidikan kemasyarakatan tentang pentingnya Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. penyelenggaraan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan teknis tenaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan masyarakat.
 - b. pemrosesan pemberian ijin lembaga-lembaga kursus dan lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat.
 - c. penyelenggaraan pendidikan kemasyarakatan berbasis keunggulan lokal pada semua aspek Pendidikan Anak Usia Dini.
 - d. pelaksanaan sosialisasi implementasi standar isi dan standar kompetensi pendidikan masyarakat
 - e. penyelenggaraan bantuan kegiatan pendidikan non formal dan informal, pengawasan, pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat.
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Bidang Pendidikan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitas penjaminan mutu tugas pembantuan bidang pendidikan dan sarana prasarana.
 - b. penyusunan bahan koordinasi kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitas penjaminan mutu tugas pembantuan bidang pendidikan dan sarana prasarana.
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, fasilitasi sarana dan prasarana, dan fasilitas penjaminan mutu tugas pembantuan bidang pendidikan dan sarana prasarana.
 - d. pelaksanaan tugas administrasi seksi tugas Pembantuan bidang pendidikan dan sarana prasarana.

- e. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD, SMP, pembinaan kelembagaan dan peserta didik, sarana prasarana SD dan SMP;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kurikulum SD, SMP, pembinaan kelembagaan dan peserta didik, sarana prasarana SD dan SMP;
 - c. pelaporan pelaksanaan tugas bidang kurikulum SD, SMP, pembinaan kelembagaan dan peserta didik, sarana prasarana SD dan SMP;
 - d. pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. penyusunan dan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - d. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Kelembagaan dan Peserta Didik mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan kelembagaan SD, SMP dan peserta didik.
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pembinaan kelembagaan SD, SMP dan peserta didik.
 - c. pengaturan dan pemantauan pengelolaan bantuan dari masyarakat/komite sekolah.
 - d. penyiapan pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi peserta didik SD dan SMP.
 - e. penyiapan fasilitas penyelenggaraan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional.
 - f. penyusunan pedoman, memantau dan evaluasi pelaksanaan ekstra kurikulum.
 - g. penyusunan pedoman pengelolaan dan penilaian SD dan SMP.
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
 - a. penyiapan penyusunan program pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar

- b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar
- c. pelaksanaan perawatan dan pengaturan sarana dan prasarana SD dan SMP
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar
- e. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar Nasional sarana dan prasarana Pendidikan Dasar
- f. pelaksanaan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar
- g. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan perpustakaan Pendidikan Dasar
- h. pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang Pendidikan Dasar
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kelima

Bidang Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bidang Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya.
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dalam kabupaten, dan peningkatan kesejahteraan tenaga kependidikan.
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan criteria dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan DIKMAS mempunyai tugas:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan DIKMAS;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan

- tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
- c. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
 - d. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
 - f. pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS
 - g. pelaksanaan pemilihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS
 - i. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
 - j. pemrosesan usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
 - k. pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang PAUD dan DIKMAS;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - c. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - d. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - f. pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - g. pelaksanaan pemilihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi pada jenjang SD;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - i. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 - j. pemrosesan usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang SD;
 - k. pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang tenaga

- pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
 l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, mempunyai tugas:
- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan teknis pengembangan dan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - c. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan peningkatan mutu dan pengembangan profesi dan menyiapkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - d. pelaksanaan peningkatan mutu dan pengembangan profesi tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - e. pelaksanaan pengolahan data dan teknologi informasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - f. pelaksanaan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - g. pelaksanaan pemilihan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi pada jenjang SMP;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan administrasi kepegawaian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - i. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - j. pemrosesan usulan pengangkatan dan mutasi kepala sekolah pada jenjang SMP;
 - k. pelaksanaan tugas ketatausahaan bidang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- a. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Tipe B berbentuk Cabang Dinas dan Sanggar Kegiatan Belajar;
- c. Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tatakerja Unit Pelaksana Teknis diatur dalam peraturan bupati setelah dikeluarkan peraturan yang mengatur tentang unit pelaksana teknis.

Pasal 15

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas urusan Pendidikan di bidang pelayanan umum.

BAB VI**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 16

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- 5) Kepala Tata Usaha merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 17

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VII**TATA KERJA**

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

1. Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan terdiri dari:
 - a. Jabatan Fungsional Pengawas
 - b. Jabatan Fungsional Penilik PAUD dan DIKMAS

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional Pengawas mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan SD, SMP sesuai keahlian dan kebutuhan di bawah koordinasi Kepala Dinas Kabupaten.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Penilik mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai keahlian dan kebutuhan di bawah koordinasi Kepala.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 6b Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BABX
KETENTUANPENUTUP

Pasal23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATIMINAHASATENGGARA



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 316

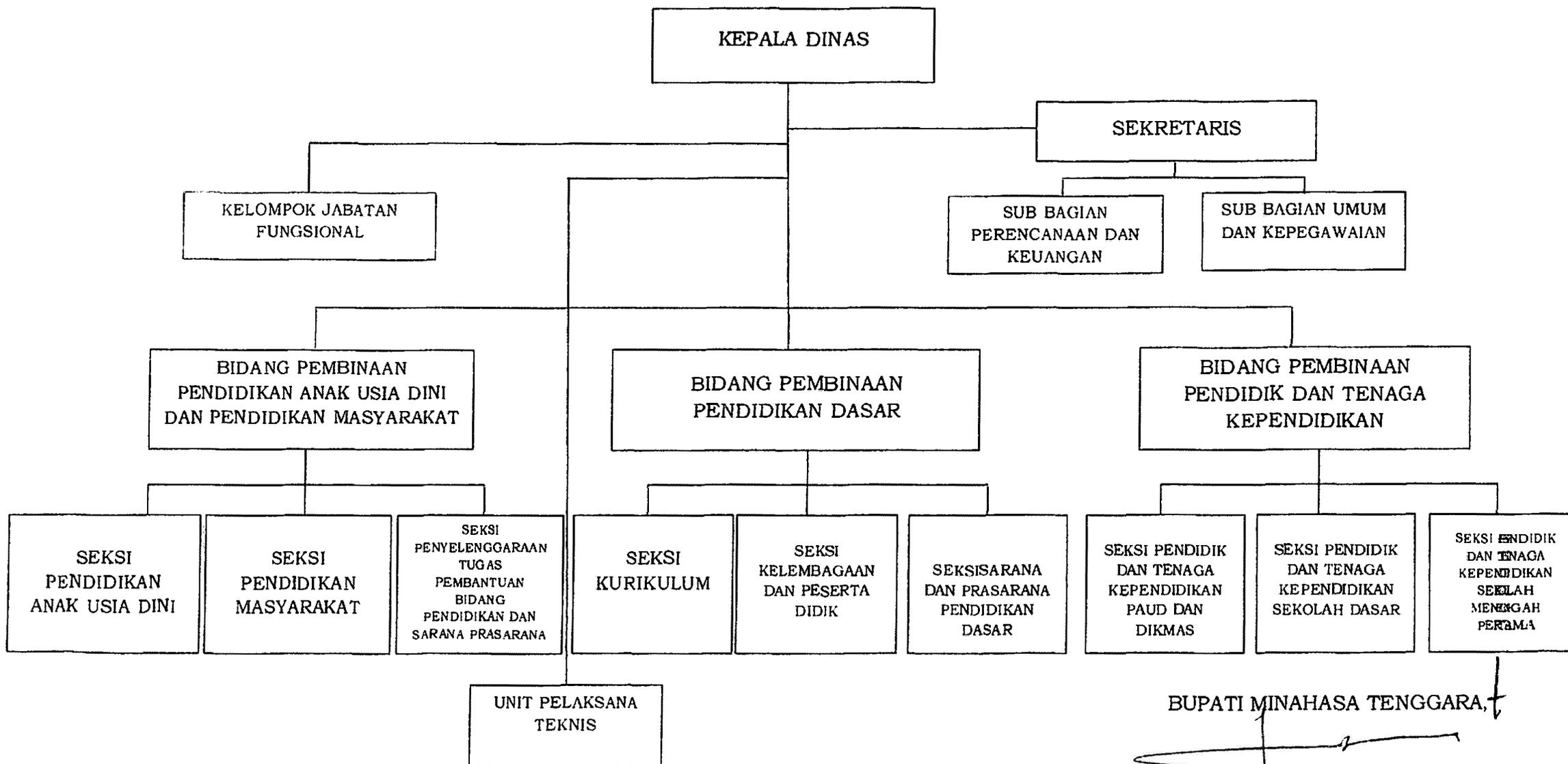
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN TIPE B KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN**



BUPATI MINAHASA TENGGARA,

JAMES SUMENDAP