



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PENDIDIKAN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);

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 diubah kedua kalinya 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 Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Muna Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1).

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MUNA BARAT**

### B A B I K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;

2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan.
- (4) Dinas Pendidikan merupakan Dinas Tipe B
- (5) Dinas Pendidikan berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan terdiri dari 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

### Pasal 4

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah;
  - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - c. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- (3) Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf a:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (4) Seksi pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf b:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (5) Seksi pada Pembinaan Bidang Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) huruf c:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - b. Seksi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 5

- (1) Seretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3), (4), dan (5), dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

## Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

## Bagian Kedua Tugas

### Pasal 10

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;

## Bagian Ketiga Fungsi

### Pasal 11

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dimaksud maka Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan, kordinasi, pengendalian dan fasilitas pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas fungsinya.

## Paragraf Pertama Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Pendidikan

### Pasal 12

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dinas Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Koordinasi Penyusunan Kebijakan, Rencana, Program, Kegiatan dan Anggaran di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal, serta Tugas Pembantuan di bidang Pendidikan;
  - b. Pengelolaan Data dan Informasi di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal;
  - c. Koordinasi dan Peleksanaan Kerjasama di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal;

- d. Koordinasi Pengelolaan dan Laporan Keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan
- e. Penyusunan Bahan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Fasilitasi Bantuan Hukum di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal;
- f. Pelaksanaan Urusan Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Dinas Pendidikan;
- g. Pengelolaan Kepegawaian di Lingkungan Dinas Pendidikan
- h. Penyusunan Bahan Pelaksanaan Urusan Tugas Pembantuan di Bidang Pendidikan 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
- i. Koordinasi dan Penyusunan Bahan Publikasi dan Hubungan Masyarakat di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal
- j. Koordinasi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Nonformal
- k. Pengelolaan Barang Milik Daerah (Aset) di Lingkungan Pendidikan
- l. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan di Lingkungan Dinas Pendidikan;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf Kedua

#### Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Pendidikan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Luar Sekolah menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan Bahan Perumusan dan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana

- Prasarana , serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
  - c. Penyusunan Bahan Penetapan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Nonformal
  - d. Penyusunan Bahan Penerbitan Izin Pendirian, Penataan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
  - e. Penyusunan Bahan Pembinaan Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal
  - f. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
  - g. Pelaporan di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas 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), 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. 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 kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan 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. 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;
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Bidang Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - b. Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - c. Menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
  - f. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - g. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.



**Paragraf Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Uraian Pekerjaan Subbagian pada Kelompok**  
**Sekretariat Dinas Pendidikan**

**Pasal 16**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
  - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
  - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
  - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
  - g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
  - h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;
  - j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
  - k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Istansi Pemerintahan (LAKIP);
  - l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
  - m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
  - n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
  - o. Pelaksanaan penghapusan barang;
  - p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 17**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

**Paragraf Keempat**  
**Tugas Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Pendidikan**

**Pasal 18**

Seksi Kurikulum dan Penilaian, sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 19**

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada pasal empat (4) ayat (3) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakankelembagaan, sarana, dan prasana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (4) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar ;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar ;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (5) mempunyai tugas terdiri atas:

- a. Penyusunan Bahan Perumusan, Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Penyusunan Bahan Rencana Kebutuhan, Rekomendasi Pemindehan Pendidik dan Tenaga Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyusunan Bahan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. Pelaporan di Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BAB IV JABATAN FUNGSIONAL**

##### Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di pimpin oleh Koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **BAB V TATA KERJA**

##### Pasal 28

- (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 dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### Pasal 29

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 30

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 31

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

#### Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 35

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

#### Pasal 36

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## BAB VI

### **KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 37

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIB.
- (4) Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIA.
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIB.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten merupakan jabatan eselon IVA.
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

## BAB VII

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 38

- (1) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.



**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor..... Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Dinas Pendidikan Kabupaten Muna Barat.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 10 - Januari - 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

  
**RONKY JACOB LA UTE**

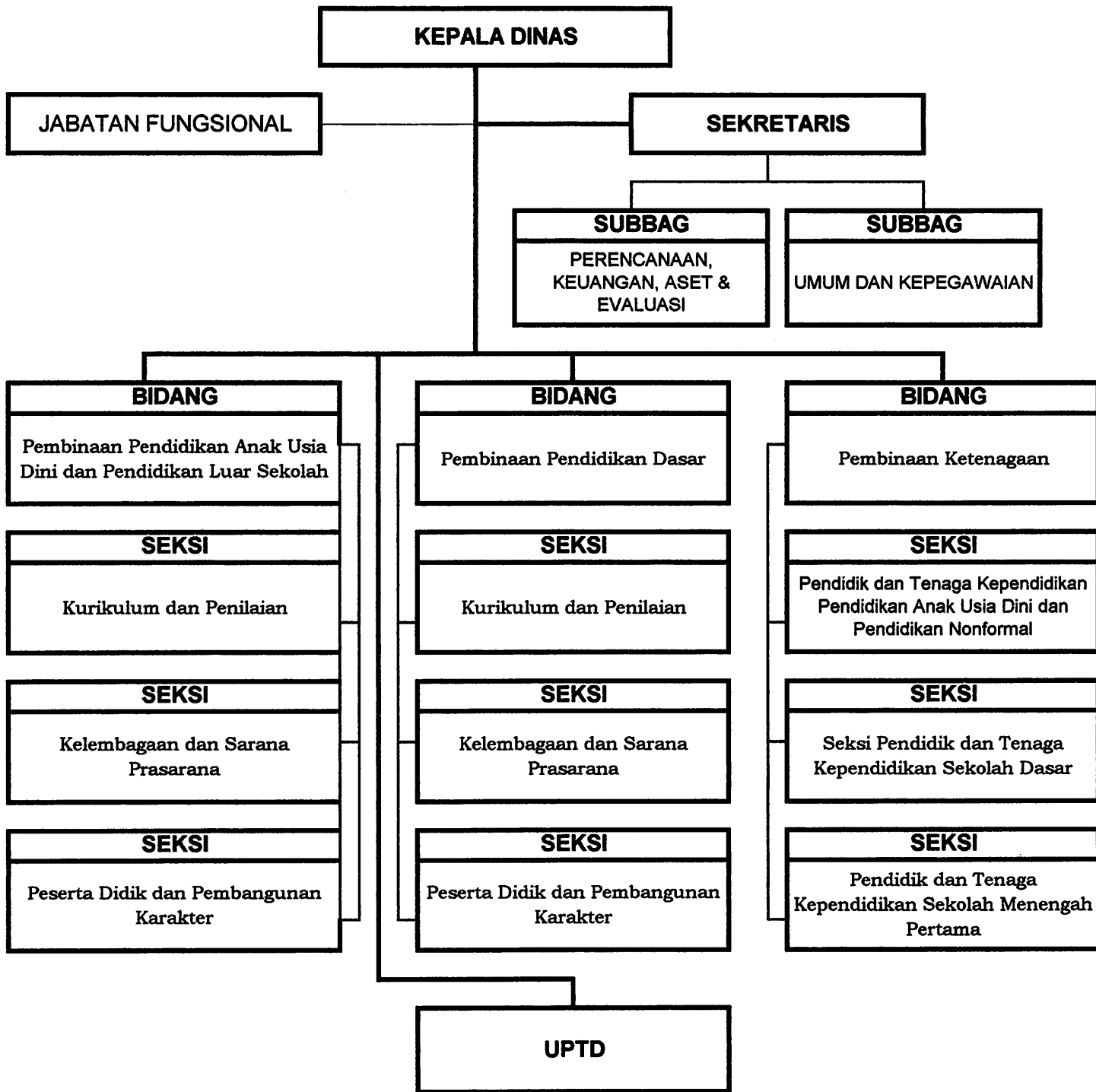
Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11 - 1 - 2017  
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

  
**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...9...

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR 9 TAHUN 2017  
TANGGAL 10-01-2017

**STRUKTUR OTGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT

  
RONY YACOB LA UTE