



SALINAN

BUPATI RAJA AMPAT
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI RAJA AMPAT
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN RAJA AMPAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI RAJA AMPAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat, maka perlu dicabut Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Raja Ampat, karena tidak relevan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Raja Ampat, sehingga perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Raja Ampat yang relevan;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Raja Ampat dalam pembangunan di Daerah dalam memberantas kemiskinan pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Raja Ampat dengan Peraturan Bupati Kabupaten Raja Ampat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4965);
8. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
10. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Barat Daya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6831);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
19. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standart Pengawas Sekolah/Madrasah;
20. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Satndar Kerja Kepala Sekolah/Madrasah;
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standart Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan. Pendidikan Dasar dan Menengah;
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana;
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah;
25. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tahun 2008 tentang Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 43 Tahun 2009 tentang Tenaga Administrasi Pendidikan pada Program Paket A, Paket B dan Paket C;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Stuktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

31. Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Kabupaten Raja Ampat Tahun 2016 Nomor 127); Peraturan Daerah Kabupaten Raja Ampat Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Raja Ampat (Lembaran Daerah Nomor 02 Tahun 2008);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN RAJA AMPAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Raja Ampat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewajiban Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Raja Ampat.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Raja Ampat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Raja Ampat.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Raja Ampat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Raja Ampat.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban kerja tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja besar.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sekretaris;
 2. Sub Bagian-Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang-Bidang dan Seksi-Seksi:
 1. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama (SD dan SMP) terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana.
 2. Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan, terdiri dari:
 - a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan SMK;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA dan SMK; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana.
 3. Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.
 4. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Nilai-Nilai Budaya;
 - b. Seksi Kepurbakalaan; dan
 - c. Seksi Muatan Lokal.
 - d. UPTD; dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seseorang yang ditunjukkan berdasarkan musyawarah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (8) Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana diaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama (Sd dan SMP), pendidikan menengah atas dan kejuruan (SMS dan SMK). Pendidikan anak usia dini (PAUD/TK) pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama (Sd dan SMP), pendidikan menengah atas dan kejuruan (SMS dan SMK). Pendidikan anak usia dini (PAUD/TK) pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dasar dan pendidikan menengah pertama (Sd dan SMP), pendidikan menengah atas dan kejuruan (SMS dan SMK). Pendidikan anak usia dini (PAUD/TK) pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;

- d. pelaksanaan administrasi Kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian lingkup Dinas..
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat Dinas;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas, dengan melaksanakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
- d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP), RENSTRA, RENJA;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Dinas, dengan melaksanakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
- d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan ;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelola aset, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Dinas, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- d. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- e. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
- g. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
- i. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- l. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan, menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- m. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- n. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- r. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset; dan
- v. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga BIDANG-BIDANG DAN SEKSI-SEKSI

Satu BIDANG PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PERTAMA (SD DAN SMP)

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama (SD dan SMP) mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan tenaga kependidikan dasar dan menengah pertama, kurikulum dan penilaian pendidikan dasar dan menengah pertama peserta didik serta sarana dan prasarana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama (SD dan SMP), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan ketenagaan pendidikan dan menengah pertama peserta didik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum dan penilaian pendidikan dasar dan menengah pertama peserta didik;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan dan menengah pertama peserta didik; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SD DAN SMP

Pasal 10

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, mengelola, membina, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, dengan melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- c. menyusun rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun tugas pengelolaan administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. menyusun tugas pengelolaan kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SD DAN SMP

Pasal 11

Seksi Kurikulum dan Penilaian SD dan SMP mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah Pertama, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 12

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan menengah pertama, dengan melaksanakan fungsi;

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan manajemen sekolah pendidikan dasar;
- c. melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan unit sekolah baru dan rehabilitasi bidang pendidikan dasar;
- d. melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis peralatan dan perawatan alat bidang pendidikan dasar;
- e. melakukan verifikasi dan penyiapan konsep rekomendasi pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru dan rehabilitasi sekolah pendidikan dasar;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang pengadaannya bersumber dari APBN dan APBD kabupaten atau bantuan lain yang terkordinasi di tingkat kabupaten, serta menyusun peta kondisi serta proyeksi pengembangannya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Dua
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH ATAS
DAN MENENGAH KEJURUAN (SMA DAN SMK)

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan (SMA dan SMK) mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan tenaga kependidikan menengah atas dan menengah kejuruan, kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan peserta didik serta sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah Atas dan Menengah Kejuruan (SMA dan SMK), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan ketenagaan pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan serta peserta didik;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik dan pengembangan karakter pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan; dan
 - g. penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
SEKSI PEMBINAAN GURU DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN SMA DAN SMK

Pasal 14

Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan SMA dan SMK mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, mengelola, membina, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, dengan melaksanakan fungsi:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- c. menyusun rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun tugas pengelolaan administrasi Guru dan Tenaga Kependidikan;
- e. menyusun tugas pengelolaan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SMA DAN SMK

Pasal 15

Seksi Kurikulum dan Penilaian SMA DAN SMK mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kurikulum dan penilaian pendidikan menengah atas dan menengah kejuruan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
SEKSI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 16

Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan menengah pertama, dengan melaksanakan fungsi;

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan manajemen sekolah pendidikan SMA dan SMK;
- c. melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis pembangunan unit sekolah baru dan rehabilitasi bidang pendidikan dasar;
- d. melakukan penyiapan dan penyebarluasan pedoman dan petunjuk teknis peralatan dan perawatan alat bidang pendidikan SMA dan SMK;
- e. melakukan verifikasi dan penyiapan konsep rekomendasi pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru dan rehabilitasi sekolah pendidikan dasar;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan yang pengadaannya bersumber dari APBN dan APBD kabupaten atau bantuan lain yang terkordinasi di tingkat kabupaten, serta menyusun peta kondisi serta proyeksi pengembangannya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK; dan
- h. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Tiga
BIDANG PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 17

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
 - d. Penyelenggaraan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

SEKSI KETENAGAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 18

Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi dalam rangka pembinaan ketenagaan PAUD dan pendidikan non formal, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi ketenagaanpendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;
- g. menyiapkan pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal/kesetaraan;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal/kesetaraan;
- i. menyiapkan pelaksanaan Perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan;

- j. menyiapkan pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan pendidikan dasar, PAUD dan pendidikan nonformal/kesetaraan
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pembinaanketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaanketenagaanpendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan pembinaanketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Non Formal agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- p. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN PAUD SERTA PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 19

Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- e. menyiapkan pelaksanaan pengadaan perlengkapan siswa PAUD dan penyelenggaraan proses belajar PAUD;
- f. menyiapkan pelaksanaan penyediaan biaya personal peserta didik PAUD dan penyelenggaraan proses belajar;
- g. menyiapkan pengadaan alat praktik dan peraga siswa PAUD dan penyelenggaraan proses belajar non formal/kesetaraan;
- h. menyiapkan pengelolaan dana BOP PAUD;
- i. menyiapkan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP PAUD;
- j. menyiapkan penyediaan biaya personal peserta didik nonformal/kesetaraan;
- k. menyiapkan pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan;

- l. menyiapkan pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan;
- m. menyiapkan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi dalam rangka pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

SEKSI PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 20

Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi terkait peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan Non Formal;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan supervisi terkait peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan Non Formal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Empat
BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 21

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyusun program dan kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan nilai-nilai budaya lokal, kepurbakalaan/nilai-nilai estetika dan pengajaran muatan lokal pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang nilai-nilai budaya dan estetika;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya dan estetika;
 - d. memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan dan pelestarian nilai-nilai budaya dan estetika
 - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
SEKSI NILAI-NILAI BUDAYA

Pasal 22

Seksi Nilai-Nilai Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Nilai-Nilai Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang nilai-nilai budaya;
- c. melakukan pembinaan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan pelestarian nilai-nilai budaya;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Nilai-Nilai Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
SEKSI KEPURBAKALAN

Pasal 23

Seksi Kepurbakalan mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pelestarian kepubakalan, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepurbakalan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepurbakalan;
- c. melakukan pembinaan pengembangan dan pelestarian Kepurbakalan;
- d. melakukan fasilitasi dan koordinasi pengembangan dan pelestarian Kepurbakalan;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kepurbakalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- f. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
SEKSI MUATAN LOKAL

Pasal 24

Seksi Muatan Lokal mempunyai tugas pokok menyiapkan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kearifan lokal menjadi materi pendidikan muatan lokal pada pendidikan dasar dan pendidikan luar sekolah, dengan melaksanakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Muatan Lokal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun materi dan pedoman pelaksanaan pembinaan kesenian tradisional;
- d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesenian tradisional;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kongres kesenian daerah tingkat Kabupaten Raja Ampat;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap lembaga kesenian/sanggar seni;
- g. menyiapkan dan melakukan lawatan seni budaya dalam dan luar negeri dalam rangka peningkatan kualitas lembaga kesenian/sanggar seni;
- h. melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana penunjang kesenian;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemberian bantuan penunjang kesenian kepada lembaga kesenian/sanggar seni termasuk sanggar seni sekolah di Kabupaten Raja Ampat;
- j. melakukan persiapan rencana bimbingan dan pengarahan untuk meningkatkan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap kegiatan pengembangan dalam rangka penguatan budaya daerah;

- k. melakukan koordinasi dan advokasi serta peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan komunitas budaya daerah
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Muatan Lokal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan fungsi kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat UPTD

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Kelima KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan unit kerja masing-masing dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang serta rincian tugas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan, Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran (PA) dan Sekretaris Dinas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala-Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi administrasi keuangan berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional;
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggara urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah yang tertuang dan tertulis dalam Evaluasi Jabatan.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau Jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif pada saat Pelantikan Pejabat;
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Raja Ampat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Raja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

BUPATI RAJA AMPAT,
CAP/TTD
ABDUL FARIS UMLATI

Diundangkan di Waisai
pada tanggal, 28 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT,
CAP/TTD
YUSUF SALIM

BERITA DAERAH KABUPATEN RAJA AMPAT TAHUN 2022 NOMOR 41

Untuk salinan yang sah sesuai dengan yang aslinya,

An.SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN DAN KESRA
Ub
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MOHAMMAD FADLY TAFALAS, SH
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19790527 200502 1 001