



BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
PROVINSI MALUKU  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT

Menimbang : bahwa untuk memaksimalkan pelaksanaan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);  
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) 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) ;

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 diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1624);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah dalam rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184) ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143), Sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2017 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram

Bagian Barat Nomor 0152);

13. Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat (Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Tahun 2021 Nomor 2042).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Seram Bagian Barat.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.
- e. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- f. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- g. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- h. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- i. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- k. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang

tugasnya pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.

1. Koordinator Pendidikan Wilayah Kecamatan adalah Koordinator Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.
- m. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan yang menjadi kewenangan Kabupaten Seram Bagian Barat dalam pelaksanaan pencerdasan kepada putra- putri Bangsa Indonesia.
- n. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat terdiri dari :
  - a. kepala dinas
  - b. sekretariat, membawahi :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. kelompok jabatan fungsional perencanaan, keuangan dan badan milik daerah;
    3. kelompok jabatan fungsional penyelenggaraan tugas pembantuan.
  - c. bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal :
    1. seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
    2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
    3. kelompok jabatan fungsional kelembagaan dan sarana prasarana.
  - d. bidang pembinaan pendidikan dasar :
    1. seksi kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
    2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.
    3. kelompok jabatan fungsional kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - e. bidang kebudayaan :
    1. kelompok jabatan fungsional cagar budaya dan permuseuman;
    2. kelompok jabatan fungsional sejarah dan tradisi;
    3. kelompok jabatan fungsional kesenian.
  - f. bidang pembinaan ketenagaan :
    1. seksi pembinaan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
    2. seksi pembinaan tenaga kependidikan pendidikan dasar.

- g. koordinator pendidikan wilayah kecamatan;
  - h. satuan pendidikan setiap kecamatan;
  - i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam bagan pada lampiran peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. Pelaksanaan Administrasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. penyusunan perencanaan ketenagaan, sarana prasarana dan peserta didik;
  - c. pembinaan dan pengembangan ketenagaan, sarana prasarana dan peserta didik;
  - d. pembinaan dan pengembangan kurikulum pendidikan formal dan non formal serta pendidikan informal;
  - e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang\ pendidikan dan kebudayaan;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan;
  - g. perumusan, pengelolaan dan pembinaan kebudayaan;

- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
- l. pembinaan dan pengembangan Koordinator Pendidikan Wilayah Kecamatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

#### Bagian Kedua

#### SEKRETARIAT DINAS

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di sekretariat dinas
  - c. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - g. pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas;

- h. penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- j. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. pengkoordinasian penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- m. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- n. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- o. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan membawahi :
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. kelompok jabatan fungsional perencanaan, keuangan dan badan milik daerah;



- c. kelompok jabatan fungsional penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas:
1. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  2. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian;
  3. menyusun Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di sub bagian umum dan kepegawaian;
  4. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  5. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
  6. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  7. melakukan penyimpanan, pemilihan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bidang umum dan kepegawaian; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf b ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Perencanaan, Keuangan dan Badan Milik Daerah untuk melaksanakan tugas:
1. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  2. mengelola data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  3. Menyiapkan kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur, dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  4. Menyiapkan kegiatan Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
  5. Menyiapkan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan dan Rencana, program, kegiatan dan anggaran;
  6. Menyiapkan kegiatan Penyusunan penyusunan laporan sekretariat dan dinas;
  7. Menyiapkan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  8. Melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Penyelenggaraan Tugas Pembantuan untuk melaksanakan tugas :
1. menyiapkan kegiatan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  2. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur, dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  3. menyiapkan kegiatan pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
  4. menyiapkan kegiatan penyusunan pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan yme, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas- tugas pembantuan lainnya;
  5. menyiapkan kegiatan penyusunan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan;
  6. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

##### Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

melaksanakan 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. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. pelaporan bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahi :
  - a. seksi kurikulum dan penilaian paud dan pendidikan non formal
  - b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
  - c. kelompok jabatan fungsional kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas:
  1. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan

- pendidikan nonformal;
2. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
  3. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  4. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  5. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  6. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan non formal; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas:
1. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  2. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  3. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  4. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
  5. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
  6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana

Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal untuk melaksanakan tugas:

1. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
2. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
4. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
5. menyiapkan kegiatan penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
6. menyiapkan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan Penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan 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 upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan pendidikan dasar ;
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten seram bagian barat;
- h. 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;
- i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar sekolah menengah pertama; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi:
  - a. seksi kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
  - b. seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.
  - c. kelompok jabatan fungsional kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar ;
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :
  - 1. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - 2. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan

- melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
3. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  4. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  5. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten seram bagian barat;
  6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  7. melaksanakan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  8. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi kurikulum dan penilaian pendidikan dasar sekolah menengah pertama; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud Ayat (1), huruf b, mempunyai tugas :
1. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  2. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  3. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  4. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  5. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
  6. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar; dan
  7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (5) Untuk melaksanakan ketentuan ayat (1) huruf c ditunjuk Sub Koordinator yakni Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar untuk melaksanakan tugas:
1. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  2. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (sop) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  3. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  4. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  5. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  6. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;
  7. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### BIDANG KEBUDAYAAN

#### Pasal 10

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan kelembagaan adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kebudayaan;



- c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten seram bagian barat;
- i. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- j. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- k. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- l. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (1) huruf e ditunjuk Sub Koordinator.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni :
- a. Sub Koordinator cagar budaya dan permuseuman;
  - b. Sub Koordinator sejarah dan tradisi;
  - c. Sub Koordinator kesenian.
- (3) Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  2. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  3. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  4. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  5. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
  6. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi;
  7. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan;
  8. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:
1. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  2. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  3. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
  4. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan;
  5. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda serta pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  6. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan;
  7. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Kesenian mempunyai tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas :
1. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  2. menyiapkan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik;
  3. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
  4. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan di seksi kesenian;
  5. menyiapkan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba, serta penerapan dan monitoring smp bidang kesenian;
  6. menyiapkan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
  7. menyiapkan bahan penyusunan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian, karya seni serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
  8. menyiapkan kegiatan revitalisasi dan kajian seni serta pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
  9. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pemantauan, pembinaan, fasilitasi dan evaluasi kesenian;
  10. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  11. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam 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, serta tenaga kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan ketenagaan;
- c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- i. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi :

- a. seksi pembinaan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. seksi pembinaan tenaga kependidikan pendidikan dasar.

(2) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf a, mempunyai tugas :

1. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
2. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
3. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
4. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
5. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud ayat (1), huruf b, mempunyai tugas :

1. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
2. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
3. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
4. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
5. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
6. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga

- kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
7. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  8. menyusun laporan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  9. menyusun laporan bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### KOORDINATOR PENDIDIKAN WILAYAH KECAMATAN

##### Pasal 15

Pembentukan, susunan organisasi, Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Koordinator Pendidikan Wilayah Kecamatan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedelapan

#### SATUAN PENDIDIKAN

##### Pasal 16

Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi satuan pendidikan akan diatur dengan peraturan bupati tersendiri.

#### Bagian Kesembilan

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas sesuai keahlian dan atau keterampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

##### Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 17 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada kepala Dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 19

Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi yang telah dilaksanakan dari 01 Januari 2022 sampai dengan peraturan bupati ini ditetapkan tetap dilaksanakan dan dilanjutkan pelaksanaannya dengan berpedoman pada peraturan bupati ini.

#### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 31 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

##### Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku surut, sejak tanggal 1 Januari Tahun 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

TTD

ANDI CHANDRA AS'ADUDDIN

Diundangkan di Piru  
pada tanggal, 8 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

TTD

LEVERNE ALVIN TUASUUN

PENJELASAN ATAS  
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT  
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN

I. UMUM

bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, yang dimaksud Penyederhanaan Birokrasi merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Penyetaraan jabatan merupakan salah satu hal penting dalam proses penyederhanaan birokrasi, Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

bahwa penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksudkan di atas, untuk Pejabat administrator yang disetarakan ditetapkan sebagai Koordinator dan Pejabat pengawas yang disetarakan ditetapkan sebagai Sub Koordinator. dalam menjalankan tugas, Koordinator dan Subordinator berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator di atasnya.

bahwa dengan adanya kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi yang didalamnya terdapat penyetaraan jabatan tersebut, maka Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas daerah Kabupaten Seram Bagian Barat mengalami perubahan, termasuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah berubah dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah untuk Penyederhanaan Birokrasi Kabupaten Seram Bagian Barat. Dan menjadi acuan pelaksana serta dasar dalam menyusun uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Seram Bagian Barat.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 21

Cukup Jelas.