



## **BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT**

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR **35** TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 02 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas perlu membentuk Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 06 Tahun ~~2000~~ tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. 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);
4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5168);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;



12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 02 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Maluku Tenggara Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Tenggara Barat.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahkan:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - f. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
    1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
    3. Seksi Kesenian.
  - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
    1. Seksi Pendidikan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Non Formal;
    2. Seksi Pendidikan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
    3. Seksi Tenaga Kebudayaan.



- h. Kelompok Jabatan Fungsional, dan
  - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - 1. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - 2. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
  - 4. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - 5. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
  - 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

4

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
  2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
  3. penatausahaan urusan keuangan;
  4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
  5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
  6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
  8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  3. pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
  4. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
  5. pengoordinasian penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
  6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;



7. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
8. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
9. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
  3. penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  7. penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  8. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Subbagian;
  2. pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
  3. pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  4. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  5. pengelolaan barang/perengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
  7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

## Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bidang;
  2. 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 nonformal;
  3. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan nonformal;



4. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
5. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
6. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
7. 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;
8. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal serta menyusun bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pelaksanaan rencana penyelenggaraan layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  3. Pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  4. Pengendalian pelaksanaan standar proses Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  5. Pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  6. Pengendalian pelaksanaan standar penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  7. Pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

7

8. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
9. Pengendalian standar pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
10. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
11. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta menyusun bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  3. Pelaksanaan analisis data sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  4. Penyiapan bahan usulan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  5. Pelaksanaan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  6. Pelaksanaan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  7. Pengendalian pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  8. Pengendalian pemanfaatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;



10. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pengendalian pelaksanaan program Kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  3. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan program Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  4. Pengendalian dan pelaksanaan pembinaan organisasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  5. Pengendalian proses mutasi Peserta Didik, baik dalam kabupaten maupun luar kabupaten;
  6. Pelaksanaan pengelolaan dan pengusulan data Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal penerima bantuan;
  7. Pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  8. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

}

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  1. penyusunan rencana kerja Bidang;
  2. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  3. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  4. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
  5. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
  6. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  7. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  8. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
  9. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar serta menyusun bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

*f*



1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
2. Pelaksanaan rencana penyelenggaraan layanan Sekolah Dasar;
3. Pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
4. Pengendalian pelaksanaan standar proses Sekolah Dasar;
5. Pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Dasar;
6. Pengendalian pelaksanaan standar penilaian Sekolah Dasar;
7. Pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Dasar;
8. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
9. Pengendalian standar pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
10. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar;
11. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
12. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar serta menyusun bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana sekolah dasar;
  3. Pelaksanaan analisis data sarana prasarana sekolah dasar;
  4. Penyiapan bahan usulan sarana prasarana sekolah dasar;
  5. Pelaksanaan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana sekolah dasar;
  6. Pelaksanaan pengadaan sarana sekolah dasar;
  7. Pengendalian pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh sekolah dasar;
  8. Pengendalian pemanfaatan sarana prasarana sekolah dasar;
  9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Sarana Prasarana sekolah dasar;

10. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, menyusun bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pengendalian pelaksanaan program Kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar;
  3. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan program Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar;
  4. Pengendalian dan pelaksanaan pembinaan organisasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah dasar;
  5. Pengendalian proses mutasi Peserta Didik, baik dalam kabupaten maupun luar kabupaten;
  6. Pelaksanaan pengelolaan dan pengusulan data Peserta Didik sekolah dasar penerima bantuan;
  7. Pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi Peserta Didik sekolah dasar;
  8. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

##### Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Bidang;



2. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
3. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
4. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
5. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
6. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
7. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama serta menyusun bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian sekolah menengah pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pelaksanaan rencana penyelenggaraan layanan sekolah menengah pertama;
  3. Pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
  4. Pengendalian pelaksanaan standar proses sekolah menengah pertama;
  5. Pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa sekolah menengah pertama;
  6. Pengendalian pelaksanaan standar penilaian sekolah menengah pertama;
  7. Pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah menengah pertama;

8. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
9. Pengendalian standar pembiayaan pendidikan sekolah menengah pertama;
10. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan sekolah menengah pertama;
11. Pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan sekolah menengah pertama;
12. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama serta menyusun bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah menengah pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pelaksanaan inventarisasi sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  3. Pelaksanaan analisis data sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  4. Penyiapan bahan usulan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  5. Pelaksanaan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  6. Pelaksanaan pengadaan sarana sekolah menengah pertama;
  7. Pengendalian pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh sekolah menengah pertama;
  8. Pengendalian pemanfaatan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
  9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Sarana Prasarana sekolah menengah pertama;
  10. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



## Pasal 20

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama, menyusun bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. Pengendalian pelaksanaan program Kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama;
  3. Penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan program Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama;
  4. Pengendalian dan pelaksanaan pembinaan organisasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah menengah pertama;
  5. Pengendalian proses mutasi Peserta Didik, baik dalam kabupaten maupun luar kabupaten;
  6. Pelaksanaan pengelolaan dan pengusulan data Peserta Didik sekolah menengah pertama penerima bantuan;
  7. Pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi Peserta Didik sekolah menengah pertama;
  8. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Keenam

## Bidang Kebudayaan

## Pasal 21

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Bidang;
  2. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

3. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
4. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
5. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
6. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
7. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
8. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
9. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
10. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
11. Penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
12. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
13. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
14. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

## Pasal 22

- (1) Seksi Cagar Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman, menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum, menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten dan menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman.

2



- (2) Seksi Cagar Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
  3. penyiapan bahan fasilitasi registrasi cagar budaya dan Permuseuman;
  4. penyiapan program pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
  5. penyiapan bahan publikasi potensi cagar budaya dan permuseuman;
  6. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
  7. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
  8. penyiapan laporan di bidang registrasi dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
  9. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 23

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, menyusun bahan pelestarian tradisi serta menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi dan menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. penyusunan dan koordinasi bahan perumusan di bidang sejarah dan tradisi;
  3. Penyiapan bahan pelestarian di bidang sejarah dan tradisi;
  4. penyiapan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
  5. penyiapan laporan di bidang sejarah dan tradisi;
  6. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian, serta menyusun bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesenian.
- (2) Seksi Kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. penyusunan dan koordinasi bahan perumusan di bidang kesenian;
  3. Penyiapan bahan pelestarian di bidang kesenian;
  4. penyiapan bahan pembinaan di bidang kesenian;
  5. penyiapan laporan di bidang kesenian;
  6. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pembinaan Ketenagaan

#### Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 serta tenaga kebudayaan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. Penyusunan rencana kerja Bidang;
  2. 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;
  3. 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;
  4. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  5. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

f



6. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
7. Penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
8. 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; dan
9. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  4. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  5. Penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam Daerah;

6. Pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
7. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
8. Pelaksanaan pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
9. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usis dini dan pendidikan nonformal;
10. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, serta menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  4. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  5. Penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam Daerah;
  6. Pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;



7. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
8. Pelaksanaan pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
9. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
10. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya serta menyusun bahan pembinaan dan pemantauan, evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya dan menyusun pelaporan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya.
- (2) Seksi Tenaga Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  1. penyusunan rencana kerja Seksi;
  2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  3. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  4. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
  5. Pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;

*J*

6. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
7. Pelaksanaan pemetaan dan pelaksanaan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
8. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
9. Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas;
10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 29

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB V

### JABATAN

#### Pasal 30

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### Pasal 31

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pemegang jabatan fungsional yang paling senior.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 32

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

### Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

### Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Saumlaki  
pada tanggal : 27 September 2018  
BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

  
**PETRUS FATLOLON**

PARAF KOORDINASI		
SEKDA		2
ASISTEN KOORDINASI		21
KABAG HUKUM		5
KEPALA SKPD		1

Diundangkan di : Saumlaki  
pada tanggal : 1 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT,



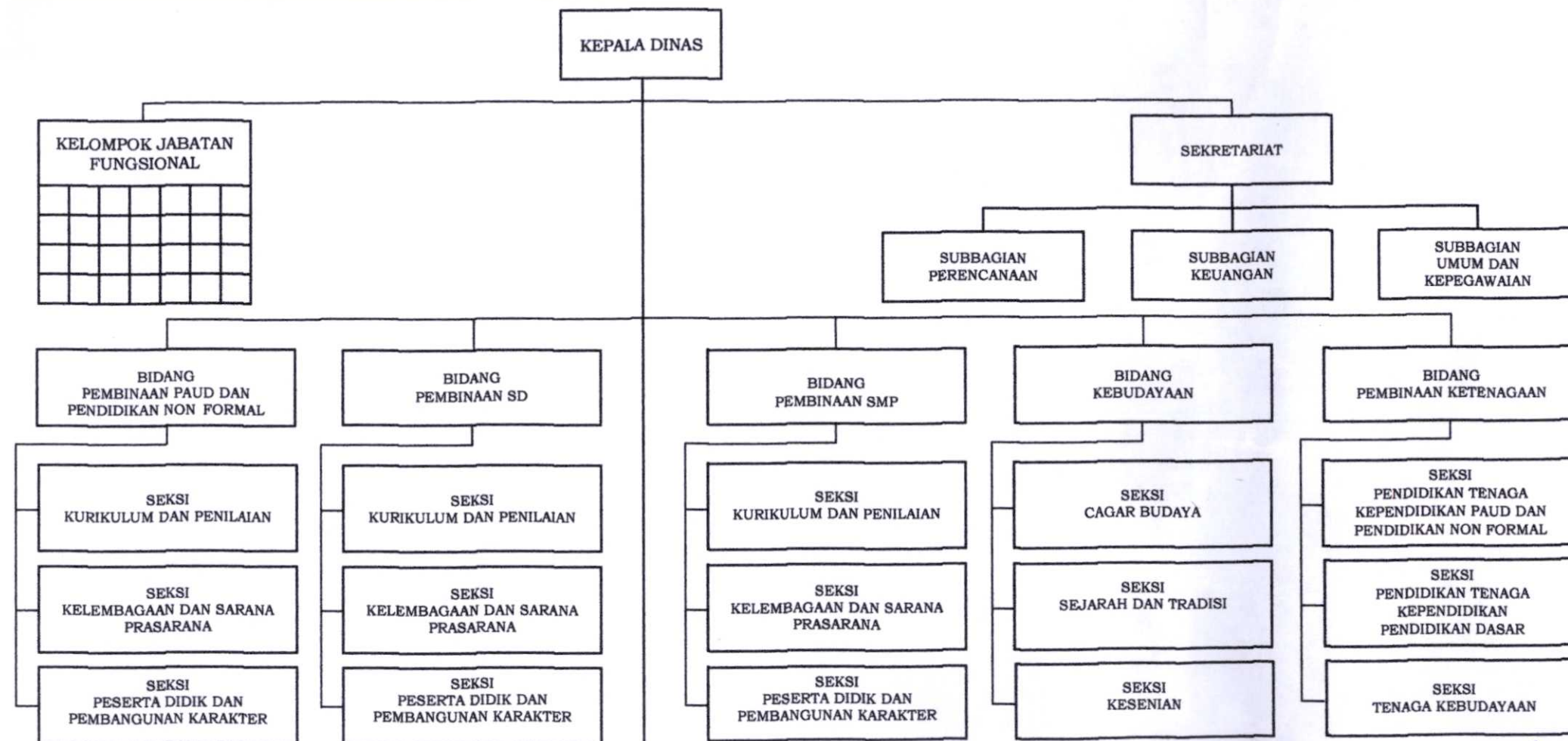
**PITERSON RANGKORATAT**

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT TAHUN 2018  
NOMOR 35



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT  
 NOMOR : 35 TAHUN 2018  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan



UPT

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	3
ASISTEN KOORDINASI	25
KABAG HUKUM	21
KEPALA SKPD	21

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

PETRUS FATLOLON