



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.

9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada pasal 1 angka 7, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. kepala;
 - b. sekretariat, terdiri dari;
 1. sub bagian perencanaan program;
 2. sub bagian keuangan dan aset;
 3. sub bagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal, terdiri dari;
 1. seksi kurikulum dan pendidikan karakter;
 2. seksi sarana prasarana;
 3. seksi peserta didik dan kelembagaan.
 - d. bidang pembinaan pendidikan dasar, terdiri dari;
 1. seksi kurikulum dan pendidikan karakter;
 2. seksi sarana prasarana;
 3. seksi peserta didik dan kelembagaan.
 - e. bidang pembinaan ketenagaan, terdiri dari;
 1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) paud dan pendidik non formal;
 2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar (PTKSD);

3. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama (PTKSMP).
 - f. bidang kebudayaan, terdiri dari;
 1. seksi cagar budaya dan permuseuman;
 2. seksi sejarah dan kepurbakalaan;
 3. seksi kesenian dan tradisi masyarakat.
 - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Kepulauan Meranti dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi dibidang Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 5

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten pada bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan bidang-bidang, perumusan, Umum, Kepegawaian, perencanaan program, evaluasi, pelaporan dan administrasi Keuangan dan Aset.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pelayanan Administrasi Kesekretariatan Dinas yang meliputi Bagian Umum, Kepegawaian, Program, keuangan dan Aset;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan keuangan dengan meneliti laporan yang dibuat oleh akuntan agar pengeluaran anggaran sesuai rencana;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:
 - a. sub bagian penyusunan program;
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - c. sub bagian keuangan dan Aset.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan Program

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan organisasi perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Organisasi Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan RKA serta mengkoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi DPA;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak dan menyiapkan revisi (perubahan) DPA;
- l. mengupayakan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah perubahan (APBDP) guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
 - f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup Satuan, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta melakukan kegiatan keprotokolan dan proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
 - i. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - j. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;

- i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- k. penataan dan pengamanan aset, tindaklanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. 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;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local Pendidikan Nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan

- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
- a. seksi kurikulum dan pendidikan karakter;
 - b. seksi sarana prasarana; dan
 - c. seksi peserta didik dan kelembagaan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kurikulum dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksana kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
 - e. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum bidang P3NF;
 - f. melaksanakan kurikulum nasional dan menyusun pengembangan pelaksanaan kurikulum muatan local bidang P3NF;
 - g. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
 - h. melakukan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan proses Belajar Mengajar (PBM) bidang P3NF;
 - i. merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan ujian akhir sekolah dan ujian akhir nasional bidang P3NF (Paket A, Paket B dan Paket C);
 - j. melakukan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) di Taman Kanak-kanak (TK) dan PAUD;
 - k. melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan manajemen bidang P3NF;
 - l. memproses laporan bulanan Taman kanak-kanak (TK), PAUD, Lembaga PKBM dan LKP;
 - m. melaksanakan pembinaan dan peningkatan profesi, dan kompetensi tenaga guru dan kepala Taman Kanak-kanak (TK), PAUD, PKBM dan LKP;

- n. memberikan rekomendasi tentang mutasi guru, mutasi dan pengangkatan kepala Taman Kanak-kanak (TK);
- o. menyusun petunjuk penilain hasil belajar dan kegiatan pendidikan di Taman Kanak-kanak (TK), PAUD, PKBM dan LKP;
- p. mengelola dana bantuan langsung (block grant) yang bersumber dari APBN untuk peningkatan mutu pendidikan di Taman kanak-kanak (TK), PAUD, PKBM dan LKP;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja seksi kurikulum;
- s. menyunsun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar berdasar pedoman pemerintah;
- t. mengembangkan kurikulum dan memberikan pendamping pada tingkat satuan pendidikan TK, PAUD, PKBM dan LKP;
- u. menyediakan layanan dan konsultasi krikulum pendidikan TK, PAUD, PKBM dan LKP;
- v. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan TK, PAUD, PKBM dan LKP;
- w. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK, PAUD, PKBM dan LKP;
- x. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan TK, PAUD, PKBM dan LKP;
- y. melaksanakan Ujian Nasional PKBM (Paket A, Paket B dan Paket C).

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Uraian Tugas Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaporan di bidang Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi sarana prasarana;
 - f. melaksanakan evaluasi data pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP untuk mennyusun penetapan kebutuhan sarana dan prasarana;

- g. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP termasuk pembagunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- h. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
- i. pendataan kebutuhan dan distribusi belangko STTB;
- j. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan TK, PAUD, PKBM, dan LKP;
- l. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi sarana dan prasarana;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang P3NF.

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan peserta didik dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Uraian Tugas Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peserta didik dan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan Peserta Didik dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Peserta Didik dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pelaporan di bidang Peserta Didik dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi peserta didik dan kelembagaan PNF;
 - g. menyusun pedoman penerimaan siswa baru TK, PAUD, PKBM dan LKP;
 - h. melaksanakan kegiatan terkait mutasi siswa, pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan dan menyusun program pendidikan bantuan khusus murid;
 - j. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba bidang P3NF;
 - k. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangkan peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa PKBM dan LKP;
 - l. menyusun pedoman teknis peningkatan tata krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama;
 - m. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya;

- n. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan TK, PAUD dan PKBM;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi peserta didik dan kelembagaan PNF;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan Bahasa dan Sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan Pendidikan Karakter, Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - a. seksi kurikulum dan pendidikan karakter;
 - b. seksi sarana prasarana; dan
 - c. seksi peserta didik dan kelembagaan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Pendidikan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kurikulum dan Pendidikan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum dan Pendidikan karakter;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, Kalender Pendidikan dan Evaluasi Belajar berdasarkan Pedoman Pemerintah;
- c. mengembangkan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SD dan SMP;
- d. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada pendidikan SD dan SMP;
- e. mensosialisasikan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD dan SMP;
- f. mensosialisasikan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SD dan SMP;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SD dan SMP
- h. melaksanakan Ujian Sekolah Dasar dan Ujian Nasional tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai ketetapan pemerintah;
- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional;
- j. melaksanakan evaluasi jenjang pendidikan dasar pada pendidikan SD dan SMP;
- k. melaksanakan Akreditasi Sekolah pada tingkat SD dan SMP;
- l. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SD dan SMP;
- m. melaksanakan supervisi dan fasilitas satuan pendidikan SD dan SMP dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional pendidikan termasuk satuan pendidikan SD dan SMP bertaraf Internasional untuk memenuhi Standar Internasional;
- n. melaksanakan Supervisi dan fasilitas dalam penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal;
- o. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu terhadap satuan pendidikan;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Pendidikan Karakter;
- q. menyusun Kurikulum kearifan lokal pada tingkat satuan pendidikan SD dan SMP;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan KKG, KKKS tingkat SD dan kegiatan MGMP, MKKS tingkat SMP;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pelaporan di bidang Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan peserta didik dan kelembagaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Kelembagaan;
 - b. menyusun pedoman penerimaan siswa baru tingkat SD dan SMP;
 - c. melaksanakan kegiatan terkait mutasi siswa, pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan kewirausahaan dan kepramukaan;
 - d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan dan kepramukaan;
 - f. melaksanakan program pendidikan Keluarga Harapan, Bea Siswa Prestasi dan Minat serta Bantuan Khusus Murid baik melalui Dana APBD maupun APBN;
 - g. mengawasi pelaksanaan Bantuan Dana Operasional Sekolah tingkat SD dan SMP;
 - h. menyusun dan melaksanakan kegiatan Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional, Lomba Motivasi Belajar Mandiri, Olah raga pelajar dan Kesiswaan di tingkat daerah maupun nasional;
 - i. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan siswa;
 - j. menyusun pedoman teknis peningkatan Tata krama bagi siswa dan kegiatan peringatan hari-hari besar Nasional dan Agama;
 - k. melaksanakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional dalam ruang lingkup tugasnya;
 - l. Melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SD dan SMP;
 - m. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan satuan pendidikan sekolah rujukan, model, potensial dan binaan;
 - n. melaksanakan pemantauan terhadap sekolah inklusi tingkat SD dan SMP;
 - o. melaksakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Peserta Didik dan Kelembagaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta pengembangan karier tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, menyusun dan memelihara data bidang pembinaan dan ketenagaan.

- (2) Bidang Pembinaan dan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja dilingkup pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Pendidik dan Karier Tenaga Kependidikan dilingkup pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan Tenaga Kependidikan dilingkup pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - d. pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan Tenaga Kependidikan dilingkup pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan Tenaga Kependidikan dilingkup pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - f. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan dilingkup pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pembinaan dan ketenagaan;
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Ketenagaan, terdiri dari :
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan pendidikan non Formal;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (PTKSD);
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (PTKSMP);

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan pendidikan nonformal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi PTK PAUD dan pendidikan Non formal;

- b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK PAUD dan kependidikan non formal;
- c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK PAUD dan kependidikan non formal;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK PAUD dan kependidikan non formal;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi PTK PAUD dan kependidikan non formal;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi PTK Sekolah Dasar (SD);
 - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Dasar (SD);
 - c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Dasar (SD);
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Dasar (SD);
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi PTK Sekolah Dasar (SD);
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PTK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- c. mengolah data tentang pengangkatan, kenaikan pangkat dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, pensiunan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi pendidik dan karier tenaga kependidikan dalam ruang lingkup PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi PTK Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

BIDANG KEBUDAYAAN

Pasal 22

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan Cagar Budaya, Pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan Kebudayaan yang Masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan bahan Pelestarian Tradisi yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyusunan bahan pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan Kesenian yang Masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. penyusunan bahan pembinaan Sejarah Lokal Kabupaten/Kota;
 - h. penyusunan bahan penetapan Cagar Budaya dan Pengelolaan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten/Kota;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa Cagar Budaya keluar Kabupaten/Kota;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan Museum Kabupaten/Kota;
 - k. penyusunan bahan Fasilitasi di bidang pengelolaan Cagar Budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian;

- l. 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; dan
 - m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan Museum Kabupaten/Kota, Pembinaan Sejarah, Pelestarian Tradisi, Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat, dan Pembinaan Kesenian.
- (2) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
- a. seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - b. seksi sejarah dan kepurbakalaan; dan
 - c. seksi kesenian dan tradisi masyarakat.

Pasal 23

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan yang berhubungan dengan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. penyusunan bahan Perumusan, Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman;
 - b. penyusunan bahan pembinaan dan Fasilitasi Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya;
 - c. penyusunan bahan Pelaksanaan Pelindungan, Pengembangan dan Pemanfaatan Museum;
 - d. penyusunan bahan Penerbitan Izin membawa Cagar Budaya keluar Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Registrasi Cagar Budaya dan Pelestarian Cagar Budaya, serta Permuseuman; dan
 - f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.

Pasal 24

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang sejarah, dan pendaftaran budaya tak benda.
- (2) Uraian Tugas Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. melakukan penyusunan bahan Perumusan, Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda;
 - b. penyusunan bahan Kepurbakalaan;
 - c. penyusunan bahan Pembinaan di bidang Sejarah dan Kepurbakalaan;
 - d. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda; dan
 - e. pelaporan di bidang Sejarah, dan pendaftaran Budaya tak benda.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesenian dan Tradisi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan di bidang pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.
- (2) Uraian Tugas Seksi Kesenian dan Tradisi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penyusunan bahan Perumusan Koordinasi pelaksanaan Kebijakan di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat;
 - b. penyusunan bahan Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat;
 - c. penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat; dan
 - d. pelaporan di bidang Pembinaan Kesenian, Tradisi Pembinaan Komunitas dan Lembaga Adat.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan peraturannya peraturan bupati tentang pembentukan UPTD yang baru.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan Daerah.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Sekretariat dan Bidang masing-masing pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian dan Sub Bidang masing-masing pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh Seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam Penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

DALAM JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon II b.

- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon IV a.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Eselon III dan IV pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pemangku Jabatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tetap memangku jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

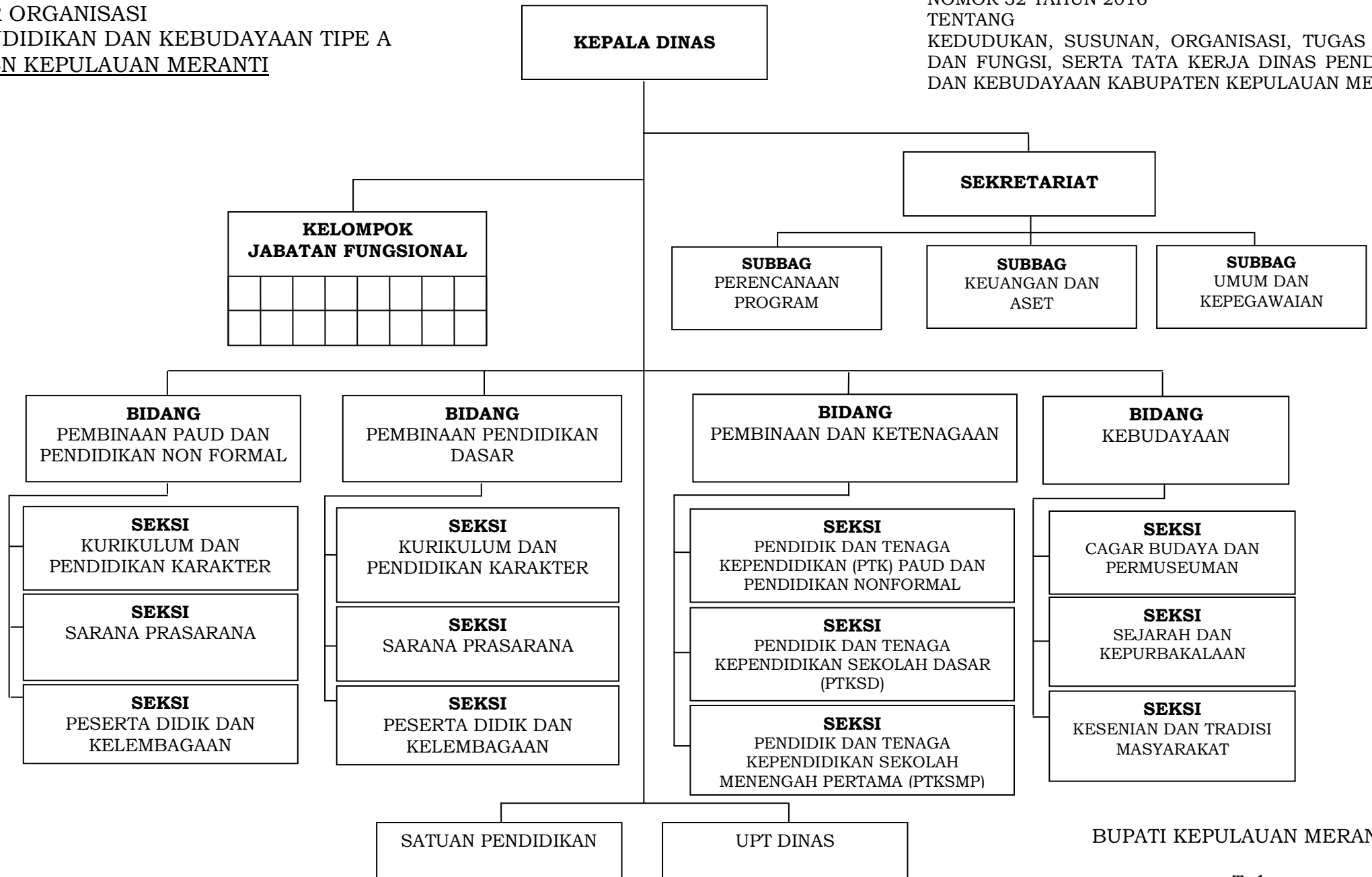
Ttd

YULIAN NORWIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2016
NOMOR 32

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TIPE A
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N