



SALINAN

BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR 151 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan

Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005 tentang Melek Huruf di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pendidikan di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2024 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. 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.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Bupati adalah Bupati Indramayu.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
8. Dinas Tipe A adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 5 (lima) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 2 (dua) Sub Bagian.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
10. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah Jabatan Manajerial tingkat tinggi bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.
20. Jabatan Administrator adalah Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
21. Jabatan Pengawas adalah Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.

22. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
23. Jabatan Pelaksana adalah Jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
24. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
25. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu.
26. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
27. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan perundang-undangan.
28. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
29. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau Pejabat lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
30. Tim Kerja adalah Tim/Kelompok yang terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional atau Pelaksana yang dapat berasal dari lintas unit organisasi.
31. Ketua Tim adalah Pejabat Fungsional atau pelaksana yang diberi peran untuk mengoordinasikan.
32. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
33. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non-formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
34. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan Pendidikan.

35. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
36. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
37. Pendidikan Non-formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
38. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
39. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
40. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI atau bentuk lain yang sederajat.
41. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
42. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
43. Kursus adalah satuan pendidikan luar sekolah yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental tertentu bagi warga belajar.
44. Pendidikan Masyarakat adalah jenis pendidikan non-formal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan layanan khusus, pendidikan keluarga, pendidikan pemberdayaan perempuan, taman bacaan masyarakat dan pendidikan lainnya ditujukan untuk mengembangkan kemampuan warga belajar.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Sub Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahkan :
 1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Sarana, dan Prasarana SD, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Kebudayaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
 - 1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTD.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;

- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- f. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup Dinas;
 - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan serta keamanan dan ketertiban;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
 - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - h. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahkan :
 - a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF;
 - b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan PNF, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta PAUD dan PNF;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan

- PNF;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Bidang Pembinaan SD

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SD;
 - g. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
 - h. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah lingkup SD;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - k. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;

- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
- a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD;
 - b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SD;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana SD, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan SMP;
 - f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria

- penilaian SMP;
- g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah lingkup SMP;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - j. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana dan prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
- a. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP;
 - b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana SMP mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana SMP;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Seksi Sarana dan Prasarana SMP, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
 - e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan lokal;
 - f. penyusunan bahan pelestarian tradisi lokal;
 - g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - h. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
 - j. penyusunan bahan penetapan dan pengelolaan cagar budaya;
 - k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - l. penyusunan bahan pengelolaan museum;
 - m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kebudayaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;

- c. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam wilayah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan PNF serta tenaga kebudayaan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
 - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - b. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - c. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi dan kerjasama pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas

menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi, konsultasi dan kerjasama penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah SMP;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

Pasal 23

- (1) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, pada Dinas terdapat UPT berupa Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non-formal.
- (3) UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dijabat oleh Jabatan Fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala unit organisasi atau atasan langsung yang sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit organisasi, melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penugasan melalui penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit organisasi kepada pejabat penilai kinerja yang dituju atau penunjukan secara langsung oleh pimpinan unit organisasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit organisasi yang dituju.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan

dapat berasal dari dalam unit organisasi, lintas unit organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

- (6) Ketentuan mengenai Tata Kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 27

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi atau Ketua Tim sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 30

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 31

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara setelah memenuhi syarat

administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu yang dibentuk dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu, tetap melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tahun 2025.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 30 Agustus 2024

BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd.

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 30 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd.

AEP SURAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU TAHUN 2024 NOMOR 151

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

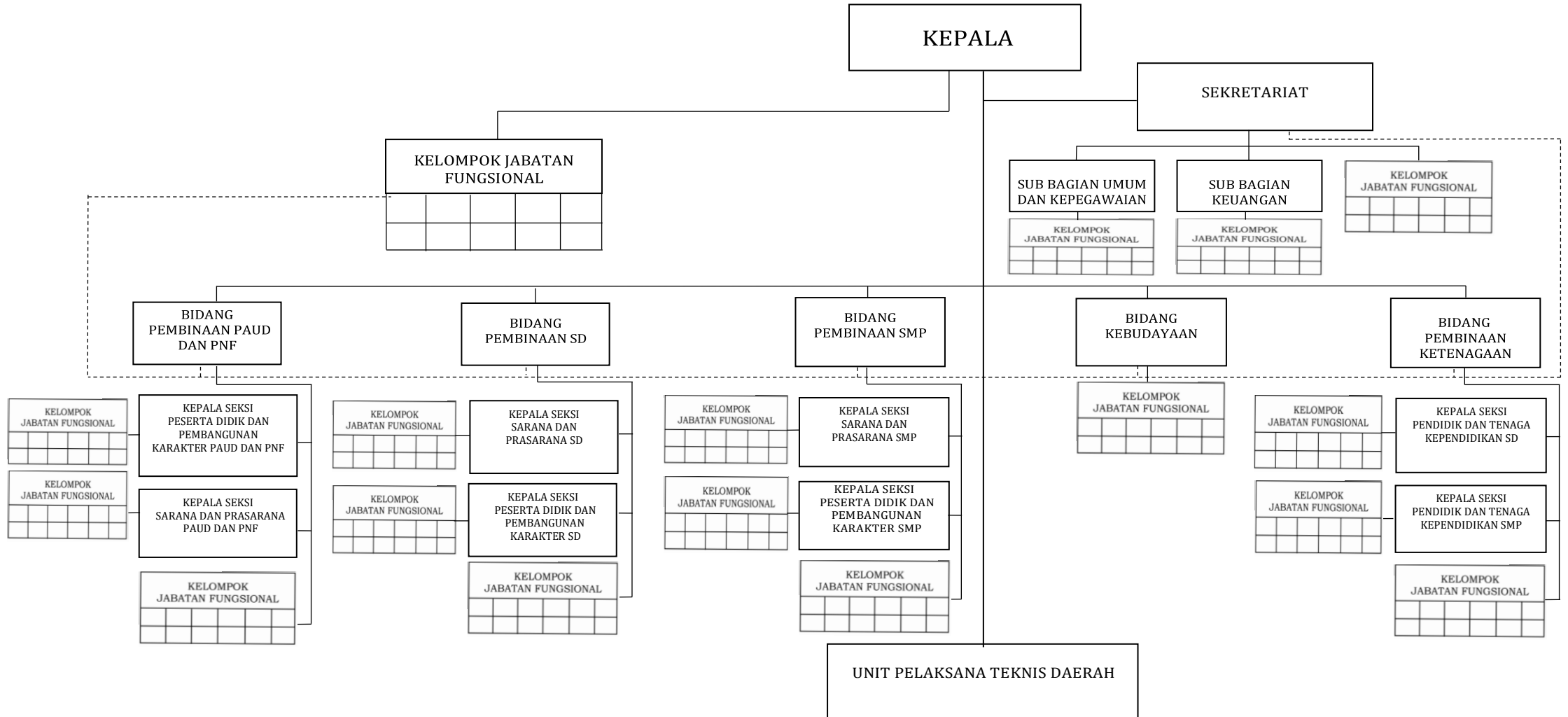


KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN INDRAMAYU,

JAFAR ABDULLAH, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19770406 200604 1 009

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 151 TAHUN 2024
 TANGGAL : 30 AGUSTUS 2024
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
 INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU,

Cap/Ttd.

NINA AGUSTINA