



BUPATI KAUR
PROVINSI BENGKULU

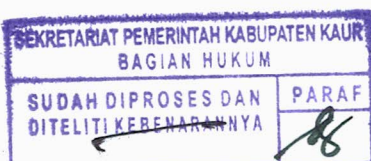
PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 3/ TAHUN 2023

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAUR

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kaur;

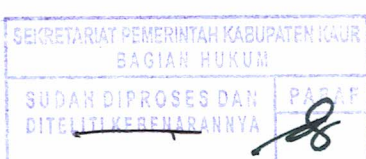
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);



MEMUTUSKAN:

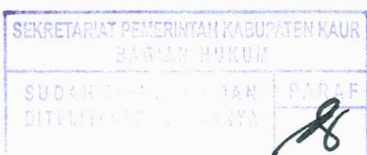
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KAUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Kabupaten Kaur, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
7. Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
8. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.



11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan di wilayah Kabupaten Kaur.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

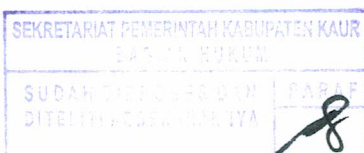
Pasal 3

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan di wilayah Kabupaten Kaur.

Pasal 4

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

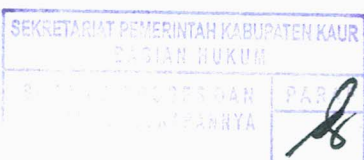


Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
- a. kepala Dinas.
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal, terdiri dari :
 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - d. bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 1. seksi kurikulum dan penilaian;
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - e. bidang Kebudayaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - g. unit Pelaksana Teknis;
 - h. kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan Perundang-Undangan.



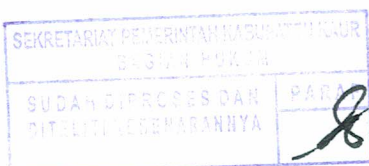
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan program kerja di bidang Pendidikan dan kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan di bidang bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, bidang pembinaan pendidikan dasar, bidang kebudayaan dan bidang pembinaan ketenagaan; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan aset, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;

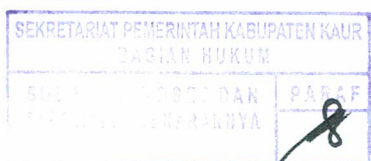


- h. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
- k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
- l. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. kelompok jabatan fungsional.

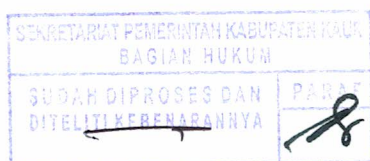


Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
 - f. pelaksanaan urusan di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh sekretaris.

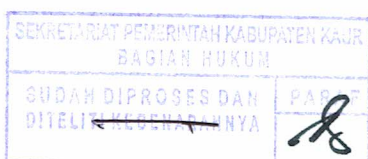


Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan dinas;
 - c. pengelolaan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. koordinasi dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. penyusunan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;
 - g. pelaksanaan, pengendalian, penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - h. penatausahaan administrasi keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - j. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan di lingkungan dinas;
 - k. penyusunan laporan fisik dan keuangan secara berkala;
 - l. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.



Paragraf 3

Pasal 11

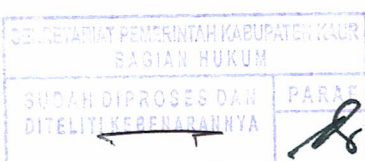
- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 8 huruf c meliputi :
 - a. kelompok substansi penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non formal

Pasal 12

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal bertugas melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal 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 non formal;
 - 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 non formal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;



- 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 non formal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal di wilayah Kabupaten Kaur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal di wilayah Kabupaten Kaur sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

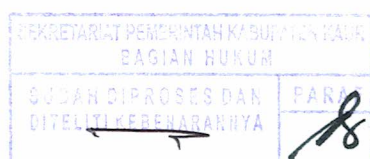
Pasal 13

Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal terdiri dari :

- a. seksi kurikulum dan penilaian;
- b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 14

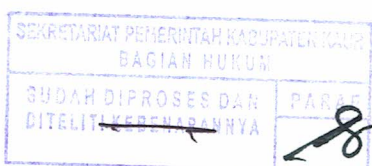
- (1) Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan penilaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kurikulum dan penilaian;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;



- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
- i. pelaksanaan urusan di seksi kurikulum dan penilaian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di seksi kurikulum dan penilaian.

Pasal 15

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. pelaksanaan urusan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
 - f. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;



- g. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas fungsi di bidang kurikulum dan penilaian;
- j. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- k. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 16

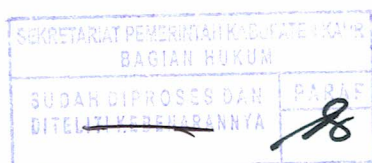
- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 13 huruf c meliputi :
 - a. kelompok substansi peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 17

- (1) Bidang pembinaan pendidikan dasar melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan dasar 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 sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;



- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter 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 penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

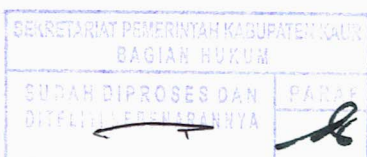
Pasal 18

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. seksi kurikulum dan penilaian;
- b. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 19

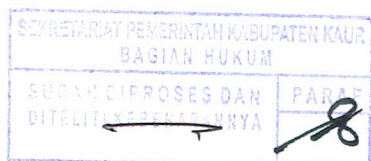
- (1) Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan penilaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi kurikulum dan penilaian;



- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kurikulum dan penilaian;
- c. penyusunan bahan perumusan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 20`

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelembagaan dan sarana prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan pendidikan dasar;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;



- e. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan urusan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 21

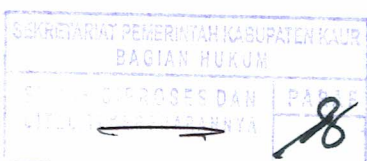
- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 18 huruf c meliputi :
 - a. kelompok substansi peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 22

- (1) Bidang kebudayaan melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten Kaur;
 - b. pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten Kaur, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;



- d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten Kaur;
- e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten Kaur;
- f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten Kaur;
- g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten Kaur;
- h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten Kaur;
- i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten Kaur;
- j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Kabupaten Kaur;
- k. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten Kaur;
- l. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
- m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian.

Pasal 23

- (1) Bidang kebudayaan, membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi cagar budaya dan permuseuman;
 - b. kelompok substansi sejarah dan tradisi; dan
 - c. kelompok substansi kesenian.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.



Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 24

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan.



Pasal 25

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :

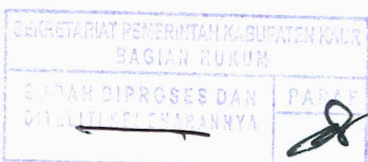
- a. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
- c. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 26

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 27

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar, sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaporan di bidang pembinaan Pendidikan dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah pertama.

Pasal 28

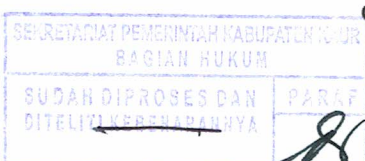
- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 25 huruf c meliputi :
 - a. kelompok substansi tenaga kebudayaan
- (2) Kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 29

- (1) Pada dinas dapat dibentuk satu atau lebih Unit Pelaksana Teknis.
- (2) UPT dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tugas pokok dinas.



Pasal 30

Pengaturan mengenai UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 31

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

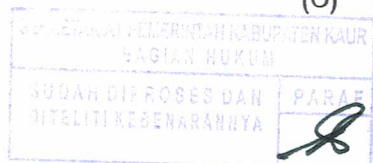
- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan Jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.



BAB VI
TATA KERJA

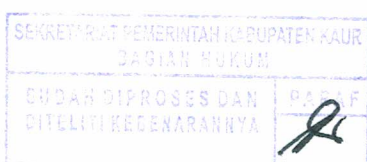
Pasal 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah Kabupaten di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, kegiatan operasional nya di selenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi menurut Bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor : 1077) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 19 Januari 2023

BUPATI KAUR,

LISMIDIANTO

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 20 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,

ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1187

