



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 69 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa karena telah terjadi perubahan nomenklatur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana diatur didalam Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Banggai Kepulauan telah mempengaruhi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas pendidikan dan kebudayaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 7);
 8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 82 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana/penunjang sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
14. Tugas organisasi perangkat daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
15. Fungsi organisasi perangkat daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
16. Tata kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk Badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
17. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
18. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi

pemerintah daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu organisasi perangkat daerah.

19. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan organisasi perangkat daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
20. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
21. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas pendidikan dan kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendapatan daerah.
- (2) Dinas pendidikan dan kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas pendidikan dan kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada dalam pasal 3, dinas pendidikan dan kebudayaan mempunyai fungsi :

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

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi dinas pendidikan dan kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
 1. Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi Pembinaan Ketenagaan Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pendidikan dan kebudayaan serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup

- tugasnya;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Dinas

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris dinas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan di bidang kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), sekretaris dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. pengaturan dan membina kerjasama bagi pegawai ASN dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan dinas;
 - e. perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program;
 - f. pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - g. penyusunan kebijakan penataan organisasi-organisasi dinas;
 - h. pengelolaan keuangan dinas;
 - i. pengelolaan dan penertiban situs website dinas;
 - j. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - k. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - l. pengelolaan urusan kerumahtanggaan, penatausahaan keuangan dan pengelolaan kepegawaian;
 - m. pengaturan tata naskah dinas;
 - n. pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas;

- o. pembinaan perpustakaan dinas;
- p. pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- q. pengembangan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan program, dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian umum dan kepegawaian;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretariat dinas kepada kepala dinas; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub bagian perencanaan program mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja pada Sub bagian perencanaan program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan program;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan dinas;
- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana strategik dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan provinsi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP dinas;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan program;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan program;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program kepada sekretaris dinas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- c. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan dan aset dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang dinas;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan aset;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan aset;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset kepada sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- c. menghimpun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana dinas;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris;
- l. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian,kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini,dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang 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; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 12

Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- b. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan PAUD dan pendidikan non formal;
- d. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar pendidikan PAUD dan

- pendidikan non formal sesuai dengan kurikulum nasional;
- f. mengembangkan potensi, bakat dan minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
 - g. mengembangkan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. mengembangkan penilaian hasil belajar peserta PAUD dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada PAUD dan pendidikan nonformal;
 - j. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, dan monitoring penerimaan murid baru pendidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - k. mengoordinasikan tugas dan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian dengan seksi lainnya di lingkup bidang PAUD dan pendidikan non formal;
 - l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup seksi kurikulum dan penilaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 13

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan;
- b. menyusun bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan,dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pemutakhiran data prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan non formal, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah murid, jumlah aparatur non tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah dan kondisi;
- f. melaksanakan pemberian bantuan bagi pendidikan PAUD dan pendidikan non formal, untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas dan perpustakaan sekolah;

- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

Seksi peserta didik dan pembangunan karakter mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karakter peserta didik;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. mengoordinasikan tugas dan kegiatan Seksi dengan Seksi lainnya di lingkup bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup seksi peserta didik dan pembangunan secara rutin dan berkala; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang pembinaan pendidikan dasar mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan pendidikan dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi

- pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
 - h. pelaporan tugas dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 16

Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SD;
- b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian SD;
- c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah;
- d. mengembangkan potensi, bakat dan minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan SD, pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
- e. mengembangkan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- f. mengembangkan penilaian hasil belajar peserta didik SD;
- g. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SD;
- h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, dan monitoring penerimaan murid baru SD;
- i. mengkoordinasikan tugas dan kegiatan seksi Kurikulum dan penilaian dengan seksi lainnya di lingkup bidang;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

- kurikulum dan penilaian SD;
- k. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup seksi kurikulum dan penilaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 17

Seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun pemberdayaan kelembagaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan SD;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan SD;
- d. menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan SD;
- e. melaksanakan pemutakhiran data kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan SD, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan, jumlah murid, jumlah aparatur non tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. melaksanakan pemberian bantuan bagi pendidikan SD untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas dan perpustakaan sekolah;
- g. menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan SD;
- h. melaksanakan pelaporan tugas dan kegiatan di seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 18

Seksi peserta didik dan pembangunan karakter mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik;
- b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan SD;
- c. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan SD;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan SD;

- e. mengordinasikan tugas dan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter dengan seksi lainnya di lingkup bidang pembinaan pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup seksi peserta didik dan pengembangan karakter secara rutin dan berkala; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 19

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik, pembinaan profesi dan kualifikasi pendidik dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pembinaan ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik, pembinaan profesi dan kualifikasi pendidik dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik, pembinaan profesi dan kualifikasi pendidik dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, sekolah menengah pertama (SMP), dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan ketenagaan pada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, SD, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 20

Seksi pembinaan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal mempunyai tugas :

- a. mempelajari operasional tahun lalu;
- b. mengsinkronisasi dengan rencana dan strategi dinas;
- c. menyusun konsep rencana operasional bidang PAUD dan pembinaan nonformal mengkonsultasikan konsep rencana operasional dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya;
- d. memfinalisasi rencana kegiatan seksi-seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 21

Seksi pembinaan tenaga kependidikan pendidikan dasar mempunyai tugas :

- a. mempelajari operasional tahun lalu;
- b. mengsinkronisasi dengan rencana dan strategi dinas;
- c. menyusun konsep rencana operasional bidang pendidikan dasar mengkonsultasikan konsep rencana operasional dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya;
- d. memfinalisasi rencana kegiatan seksi-seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Seksi Kebudayaan

Pasal 22

Seksi kebudayaan mempunyai tugas :

- a. mempelajari operasional tahun lalu;
- b. mengsinkronisasi dengan rencana dan strategi dinas;
- c. menyusun konsep rencana operasional bidang pendidikan dasar mengkonsultasikan konsep rencana operasional dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya;
- d. memfinalisasi rencana kegiatan seksi-seksi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 23

- (1) Bidang kebudayaan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam rangka melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan sejarah, cagar budaya dan permuseuman, kesenian dan tradisi serta pengembangan, pelestarian nilai budaya;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, pengelolaan dibidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman, kesenian dan tradisi serta pengembangan, pelestarian nilai budaya;
 - c. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat dalam daerah kabupaten;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
 - e. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan di bidang sejarah, cagar budaya dan permuseum, kesenian dan tradisi serta pengembangan, pelestarian nilai budaya dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengelolaan sejarah, cagar budaya dan permuseuman, kesenian dan tradisi serta pengembangan, pelestarian nilai budaya dan komunitas lembaga adat;
 - g. pelaporan tugas dan kegiatan bidang pengelolaan sejarah, cagarbudaya dan permuseum, kesenian dan tradisi serta pengembangan, pelestarian nilai budaya dan komunitas lembaga adat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Cagar Budaya dan Museum

Pasal 24

- Seksi cagar budaya dan museum mempunyai tugas :
- a. menanamkan nilai sejarah, pemeliharaan situs cagar budaya dan penyimpanan benda purbakala di musum;
 - b. menyusun bahan perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan data sejarah, cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - c. menyusun bahan pembinaan dan pengkajian sejarah daerah, cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta

- permuseuman;
- d. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
 - e. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
 - f. mendokumentasikan fakta sejarah dan pemeliharaan monument sejarah dan cagar budaya;
 - g. menyelenggarakan dialog antar pelaku sejarah dan generasi muda;
 - h. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penanaman nilai sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
 - i. mengkoordinasikan tugas dan kegiatan seksi cagar budaya dan museum dengan seksi lainnya di lingkup bidang kebudayaan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi cagar budaya dan museum pelestarian cagar serta permuseuman; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 25

Seksi sejarah dan tradisi mempunyai tugas :

- a. mempelajari rencana kegiatan tahun lalu;
- b. mensinkronisasi dengan rencana oprasional seksi permuseuman dan peninggalan bawah air;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan seksi permuseuman dan peninggalan bawah air;
- d. mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya;
- e. memfinalisasi rencana kegiatan seksi permuseuman dan peninggalan bawah air; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Kesenian

Pasal 26

Seksi kesenian mempunyai tugas :

- a. mempelajari rencana kegiatan tahun lalu;
- b. mensinkronisasi dengan rencana operasional seksi pembinaan kesenian dan tradisional;
- c. menyusun konsep rencana kegiatan seksi kesenian dan tradisional;
- d. mMengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan untuk mendapatkan pengarahannya;
- e. memfinalisasi rencana kegiatan seksi pembinaan kesenian dan perfilman; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT disesuaikan dengan kebutuhan daerah dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 30

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2018 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Jabatan eselonisasi kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 18 Januari 2018 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2017 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 14 November 2018

Plt. BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



RAIS D. ADAM

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 15 November 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,



RUSLI MOIDADY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2018 NOMOR 69