



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 24 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
Kepala Dinas membawahi:
1. Sekretariat, membawahi 2 (Dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Masyarakat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
 - b. Seksi Pembinaan PAUD;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI.
 3. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Ketenagaan SD dan SMP
 - b. Seksi Kurikulum SD dan SMP
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP.
 4. Bidang Kebudayaan, membawahi 3 (Tiga) Seksi terdiri dari:
 - a. Seksi Pelestarian Nilai Sejarah, Investarisasi dan Publikasi Sumber-Sumber Sejarah;
 - b. Seksi Pembinaan Lembaga Adat dan Apresiasi Seni Budaya;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya.
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan Kebudayaan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar, menengah dan kejuruan serta pendidikan non formal dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (renstra) dinas sesuai dengan renstra kabupaten mukomuko;
 - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan;

- c. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan dan kebudayaan;
- d. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi sekretariat, bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan non formal dan bidang sarana prasarana pendidikan;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan renstra dinas;
 - b. penghimpunan dan pengelolaan data, penyusunan renstra dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. penyusunan evaluasi dan laporan dinas;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah sekretariat;
 - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah dinas;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
 - h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset dinas;
 - j. pengelolaan keuangan dinas;
 - k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
 - l. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Bina Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggung jawaban;
 - c. penyimpanan berkas keuangan dan pengadmisnistrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyusunan laporan akutabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) dinas;
 - f. penyusunan rancangan produk hukum dinas; dan
- a. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian pada lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian mengacu pada rencana kerja sekretariat;
 - c. pelaksanaan adiministrasi surat menyurat, kearsipan, pengelolaan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, administrasi

- kepegawaian dan pengelolaan perpustakaan serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. pelaksanaan pengadaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang serta kepegawaian;
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - f. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - h. penyiapan bahan koordinasi kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta investasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan non formal dan Informal meliputi pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini non formal dan Informal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
 - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
 - c. penyusunan program kerja bidang pendidikan anak usia dini non formal dan informal sesuai dengan renstra dinas;
 - d. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan non formal dan informal;
 - e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
 - f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendidikan anak usia dini non formal dan informal;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - h. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 10

Bidang Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Masyarakat Pembina Kursus dan Pelatihan;
- b. Seksi Pembinaan PAUD;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI;

Paragraf 1

Seksi Pendidikan Masyarakat Pembina Kursus dan Pelatihan;

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi;
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pendidikan masyarakat; pembinaan kursus dan pelatihan;
 - b. menyusun dan pengolahan data kegiatan pendidikan kesetaraan, keaksaraan fungsional, dan kursus;
 - c. mensosialisasikan program kebijakan dan pembinaan kursus, lembaga kursus, serta paket a, b, dan c;
 - d. membentuk kelompok belajar ktsp kesetaraan;
 - e. menyelenggarakan unpk dan menyusun dns unpk;
 - f. mendata warga belajar yang sudah mengikuti uji kompetensi kursus dan mengirim penguji untuk seleksi penguji;
 - g. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat, pembinaan kursus dan pelatihan;
 - h. penyusunan petunjuk teknis dan perencanaan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun bahan perizinan lembaga kursus dan pelatihan;
 - n. penyusunan laporan dibidang tugasnya; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Seksi Pembinaan PAUD

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan PAUD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan PAUD menyelenggarakan fungsi;
 - a. penyusunan program kerja seksi paud;
 - b. pelaksanaan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan seksi paud;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan penyusunan bahan pengendali kurikulum/ menu generik nasional serta promosi paud;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan jutlak serta juknis;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standar paud;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kriteria persyaratan perijinan paud dan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta paud setiap jenis program;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan paud setiap jenis program;
 - h. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan sarana dan prasarana pendidikan PAUDNI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI menyelenggarakan fungsi;
 - a. Perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarpras PAUDNI;
 - b. Perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarpras PAUDNI;
 - c. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini; dan
 - d. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dasar meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang pendidikan dasar sesuai dengan renstra dinas;
 - b. mengarahkan, membimbing, mensupervisi, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggara, satuan, jalur, dan jenis pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan dasar;
 - e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar;
 - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dasar yang berkaitan dengan kurikulum dan persekolahan;
 - i. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Ketenagaan SD dan SMP;
- b. Seksi Kurikulum SD dan SMP;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP;

Paragraf 1
Seksi Ketenagaan SD dan SMP

Pasal 16

- (1) Seksi Ketenagaan SD dan SMP mempunyai tugas Pokok Membantu Merencanakan mempersiapkan kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis pada SD dan SMP, melaksanakan pemerataan dan penyusunan penjurangan karir tenaga edukatif guru dan teknis lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan SD dan SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. membantu kepala bidang sekolah sd dan smp dalam bidang tugasnya.
 - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan tenaga teknis yang diperlukan;
 - d. mengolah data tenaga edukatif, administrative, dan penjaga sekolah;
 - e. mempersiapkan rencana pembinaan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya;
 - f. memonitor pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya manusia;
 - g. mengusulkan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya yang berprestasi;
 - h. menyusun laporan yang menyangkut tenaga edukatif dan tenaga teknis;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil didalam tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum SD dan SMP

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum SD dan SMP mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melakukan urusan kependidikan SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum SD dan SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional kurikulum sd dan smp;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan kurikulum sd dan smp; dan
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum sd dan smp.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP mempunyai tugas pokok Melaksanakan urusan pemerintahan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana SD dan SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian sarpras sd dan smp;
 - b. perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sarpras sd dan smp;
 - c. pelaksanaan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana dan pengawasan penggunaan buku pelajaran sd dan smp; dan
 - d. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian dan pengkoordinasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelestarian nilai sejarah dan kepurbakalaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang budaya, tradisi, dan nilai-nilai tradisional; dan
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelestarian seni budaya dan kesenian.

Pasal 20

Bidang Bidang Kebudayaan terdiri dari:

- a. Seksi Pelestarian Nilai Sejarah, Inventariasasi dan Publikasi Sumber-Sumber Sejarah;
- b. Seksi Pembinaan Lembaga Adat dan Apresiasi Seni Budaya;
- c. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Buday;

Paragraf 1

Seksi Pelestarian Nilai Sejarah, Inventarisasi dan Publikasi Sumber-Sumber Sejarah

Pasal 21

- (1) Seksi Pelestarian Nilai Sejarah, Inventarisasi dan Publikasi Sumber-Sumber Sejarah mempunyai tugas Pokok Membantu kepala bidang dalam menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga adat dan melakukan pengawasan serta pengembangan nilai sejarah dalam rangka pelestarian budaya dan pelaksanaan pedoman dan penetapan kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal, sejarah kebudayaan daerah, pemahaman, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelestarian Nilai Sejarah, Inventarisasi dan Publikasi Sumber-Sumber Sejarah menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan pelestarian nilai sejarah dan keurbakalaan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi pelestarian nilai sejarah dan keurbakalaan;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pelestarian nilai sejarah dan keurbakalaan;
 - d. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, penelitian, penggalian, perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, dan publikasi melalui pameran;
 - e. melaksanakan kerjasama dan promosi tentang penulisan sejarah, nilai sejarah dan keurbakalaan yang ada didaerah;
 - f. melaksanakan pemberian penghargaan kepada tokoh/lembaga yang berjasa terhadap penulisan sejarah dan nilai sejarah dan keurbakalaan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia yang berkaitan dengan penulisan sejarah dan pelestarian nilai sejarah dan keurbakalaan;
 - h. mendelagasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar; dan
 - i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Lembaga Adat dan Apresiasi Seni Budaya

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Lembaga Adat dan Apresiasi Seni Budaya mempunyai tugas pokok dalam pembinaan lembaga adat dalam merencanakan, mengarahkan, mensinergikan program pembangunan agar sesuai dengan tata nilai adat istiadat dan kebiasaan-kebiasaan yang berkembang dalam masyarakat demi terwujudnya keselarasan, keserasian, keseimbangan dan apresiasi seni budaya didalam masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Lembaga Adat dan Apresiasi Seni Budaya mempunyai tugas fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi lembaga adat berdasarkan data dan program bidang adat istiadat dan ketentuan perundang –undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja dan pengapresiasian seni budaya;
 - b. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data lembaga adat upaya pelestarian kelembagaan adat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pelatihan dan pelestarian lembaga – lembaga adat dan apresiasi seni budaya;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi lembaga adat secara keseluruhan;
 - f. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - g. melaksanakan peningkatan *apresiasi seni* budaya tradisional dan non tradisional; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya mempunyai tugas Pokok Menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian dan pengkoordinasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menginventarisir jenis dan macam kesenian daerah;

- e. melaksanakan pembinaan kesenian daerah, penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian jenis dan macam kesenian daerah;
- f. melaksanakan penetapan kebijakan provinsi dan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern, serta penetapan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) di bidang kebudayaan;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala provinsi;
- h. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala provinsi;
- i. melaksanakan penerapan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian (karya seni) skala provinsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (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 tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas

Pasal 26

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (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 operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional 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.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hak Mewakili**

Pasal 39

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 30

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

**BAB VI
KEUANGAN**

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

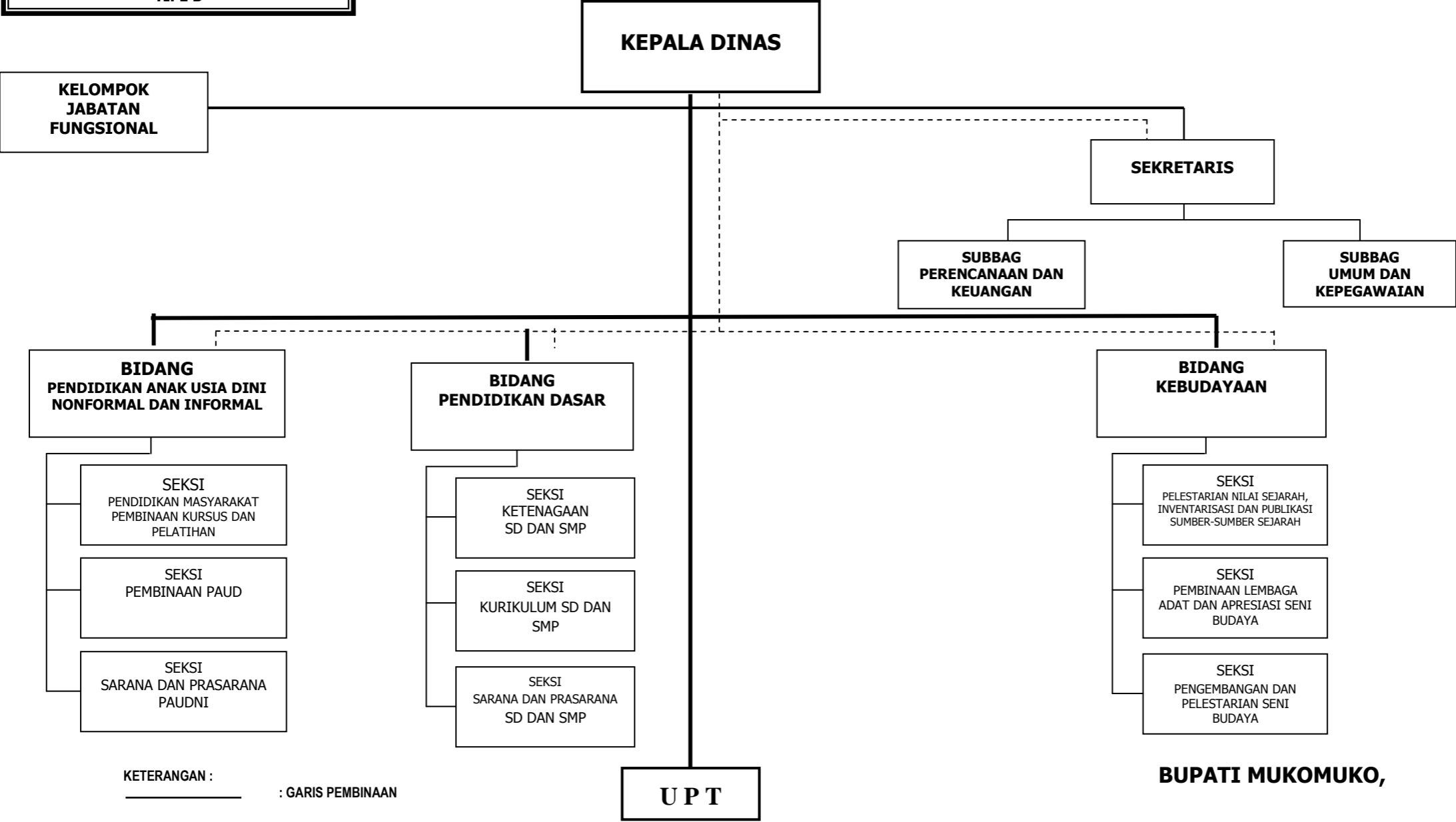
TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 24

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TIPE B**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : 2016



KETERANGAN :
 _____ : GARIS PEMBINAAN
 : GARIS KOORDINASI

BUPATI MUKOMUKO,

CHOIRUL HUDA