



SALINAN

**BUPATI MUSI BANYUASIN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN

NOMOR 283 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin;
- b. bahwa penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin telah mendapatkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan melalui Surat Nomor 061/4022/VII/2021 tanggal 17 Desember 2021, hal Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Banyuasin.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin.
8. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis.
9. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
10. Koordinator adalah pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
11. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup/Sub-Substansi bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah perangkat daerah dalam menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah pemerintah daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Kebudayaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:

1. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten adalah sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dibidang pembangunan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan dan Kebudayaan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikandan Kebudayaan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sarna di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikandan Kebudayaan;

- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundangundangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pengelolaan dibagian perencanaan, penyelenggaraan tugas pembantuan dan pelaporan, keuangan dan Aset serta umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundangundangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- b. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pengelolaan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

- c. menyusun dan melaksanakan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, dan masa pensiun serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- e. menyusun dan melaksanakan rencana formasi, pengadaan pencempatan, pemerataan;
- f. mutasi dan pengembangan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, persuratan dan perjalanan dinas pimpinan;
- h. meneliti berkas usul penetapan angka kredit pegawai edukatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti dan menetapkan keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengupayakan peningkatan disiplin pegawai;
- k. merekomendasikan pemberian izin belajar, pendidikan pelatihan, tugas belajar, dan ujian dinas serta pemberian penghargaan dan tanda jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta usul penerbitan karpeg, karis, karsu, polis laspen dan kartu askes pegawai dilingkungan kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak dan pendidikan nonformal.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan PAUD, TK dan Pendidikan Nonformal 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, taman kanak-kanak 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, taman kanak-kanak dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak 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, taman kanak-kanak dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini, taman kanak-kanak dan pendidikan non formal serta program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. melaksanakan Program Pendidikan Anak Usia Dini jalur nonformal dalam bentuk Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Pendidikan Anak Usia Dini yang terintegrasi dengan Posyandu / Pos Pendidikan Anak Usia Dini serta taman kanak-kanak dengan berpedoman pada aturan yang berlaku;
 - e. menyusun rencana program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dalam pengembangan dan peningkatan program sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan dengan pihak-pihak yang mempunyai kaitan dalam program Pendidikan Anak Usia Dini baik kebawah, lintas sektor dan kejenjang yang lebih tinggi;
 - g. melakukan kerjasama dengan berbagai pihak yang mempunyai visi dan misi serta tujuan yang sama dalam rangka peningkatan program;
 - h. melaksanakan sosialisasi program untuk penyebarluasan informasi kemasyarakatan luas;
 - i. membentuk lembaga-lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dalam upaya peningkatan perluasan akses layanan bagi Anak Usia Dini;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan serta lembaga penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan NonFormal;
 - k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
 - l. melaksanakan peningkatan mutu pendidikan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;

- m. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan urusan akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kegiatan pendidikan kursus dan kelembagaan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. menyusun konsep dan melaksanakan rencana kebutuhan sarana pendidikan berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
 - h. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur pelaksanaan inventaris sarana pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. merencanakan pembangunan gedung Pendidikan Anak Usia Dini dan sarana dan prasarana penunjang lainnya;
 - l. melaksanakan pembangunan gedung Pendidikan Anak Usia Dini, dan sarana dan prasarana penunjang lainnya;
 - m. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 12

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan Sekolah 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 sekolah dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- 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 sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Pasa 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja seksi kurikulum dan penilaian sekolah dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, penerimaan siswa, kalender pendidikan, evaluasi belajar, Organisasi Siswa Intra Sekolah, Organisasi Remaja Kesenian dan Usaha Kesehatan Sekolah bagi Sekolah Dasar;
 - f. menyebarkan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan Ujian Nasional dan Ujian Sekolah sebagai bahan masukan atasan;
 - h. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa;
 - i. menyusun rencana pembukaan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. merekomendasikan izin pembukaan penegerian, akreditasi, pada Sekolah Dasar dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. meneliti usul mutasi siswa Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberi layanan teknis dibidang pendidikan, Sekolah Dasar termasuk legalisasi ijazah Surat Tanda Tamat Belajar dan dokumen lainnya;
 - m. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam bahasa daerah kabupaten/kota;
 - n. menyusun laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - e. menyusun konsep dan melaksanakan rencana kebutuhan sarana pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
 - g. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar serta pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengatur pelaksanaan inventaris sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. merencanakan pembangunan gedung Sekolah Dasar serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;
 - k. melaksanakan pembangunan gedung Sekolah Dasar serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;
 - l. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun laporan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar yang

telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama 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 sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa wajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar dan usaha kesehatan sekolah;
 - e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan Ujian Negara/Ujian Akhir Semester Sekolah Menengah Pertama sebagai masukan atasan;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa;
 - h. mengusulkan pembukaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. meneliti usul mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyusun saran alternatif dibidang pendidikan menengah;
 - k. menyusun dan melaksanakan petunjuk penerimaan siswa, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
 - l. menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan guru Sekolah Menengah Pertama dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun dan melaksanakan rencana peningkatan kemampuan Guru Sekolah Menengah Pertama dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan yang berlaku;

- n. merekomendasikan izin pembukaan penerangan, akreditasi pada Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memantau pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru Sekolah Menengah Pertama dan lembaga kependidikan lainnya serta pendayagunaan sarana/prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan kurikulum, pemerataan guru Sekolah Menengah Pertama dan tenaga kependidikan lainnya serta pendayagunaan sarana/prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - q. memberi layanan teknis dibidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama termasuk legalisasi ijazah Surat Tanda Tamat Belajar dan dokumen lainnya;
 - r. menyusun laporan 8eksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. mengumpulkan dan pengolahan data pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan sosialisasi program pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun rencana dan program kerja Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana dan program kerja 8eksi sebagai bahan masukan atasan;

- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- m. menyusun dan melaksanakan rencana kebutuhan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan usul dari unit kerja dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. mengatur pelaksanaan pendistribusian sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kebutuhan yang berlaku;
- o. memberikan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memantau penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengatur pelaksanaan inventaris sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. merencanakan dan melaksanakan pembangunan gedung Sekolah Menengah Pertama sarana dan prasarana penunjang lainnya;
- s. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 18

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan adat yang masyarakat penganutnya dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawacagar budaya keluar kabupaten;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan pelaksanaan di bidang pengelolaancagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan

- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 20

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, melaksanakan peningkatan kompetensi dan fasilitasi akreditasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai 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 nonformal, 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 nonformal,serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang 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 nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - e. menyusun rencana program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dalam pengembangan dan peningkatan program sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pendataan pendidikan dasar, memfasilitasi peningkatan kompetensi dan pelaksanaan akreditasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar;
 - i. melaksanakan sosialisasi program pada Seksi;
 - j. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan kesetaraan yang diselenggarakan oleh lembaga/masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Penyelenggaraan dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama;
 - b. menyusun bahan pengelolaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - c. melakukan tugas-tugas pembantuan lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dibagi beberapa Sub-Substansi yang dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator,

Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 68 Tahun 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. BUPATI MUSI BANYUASIN
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI

Diundangkan di Sekayu
pada tanggal 30 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

ttd

H. APRIYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021 NOMOR 283

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

Lampiran : Peraturan Bupati Musi Banyuasin
Nomor : 283 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021
Tentang : Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan
Fungsi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan
Kabupaten Musi Banyuasin



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ROMASARI PURBA, SH., M.Si
NIP. 19800715 199903 2 003

Pt. BUPATI MUSI BANYUASIN
WAKIL BUPATI,

ttd

BENI HERNEDI