

SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 83 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249, 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	13

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 47 tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

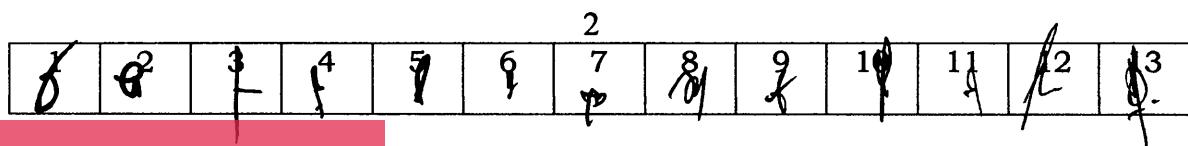
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut DINDIKBUD, adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.



7. Kepala DINDIKBUD adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
13. Jenjang Pendidikan Dasar adalah meliputi Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
14. Kepala Satuan Pendidikan, yang selanjutnya disebut Kepala Satuan Pendidikan adalah kepala unit kerja pada DINDIKBUD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

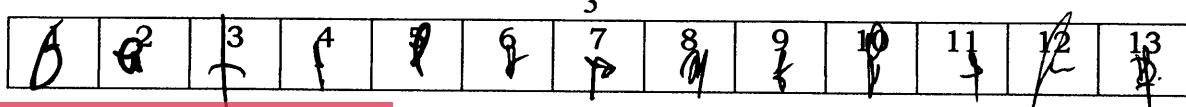
BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) DINDIKBUD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) DINDIKBUD dipimpin oleh Kepala DINDIKBUD.



**Bagian Kedua
Tugas**

Pasal 3

DINDIKBUD mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta kebudayaan.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DINDIKBUD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta Kebudayaan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta Kebudayaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta Kebudayaan;
- d. penyelenggaraan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta Kebudayaan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta Kebudayaan;
- f. pembinaan Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan teknis operasional dan / kegiatan teknis penunjang tertentu;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, serta Kebudayaan;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana kebudayaan milik Pemerintah Daerah;
- i. penyelenggaraan kesekretariatan DINDIKBUD;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6

- j. penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DINDIKBUD, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas DINDIKBUD;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Satuan Pendidikan; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi DINDIKBUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala DINDIKBUD

Pasal 6

Kepala DINDIKBUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINDIKBUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKBUD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas Bidang, serta memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan DINDIKBUD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKBUD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

(1) Sekretariat, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi:

- a. merencanakan, menganggarkan dan mengevaluasi kinerja DINDIKBUD;
- b. menyusun perjanjian kinerja; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang keuangan, yang meliputi:

- a. melaksanakan administrasi keuangan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- b. melaksanakan administrasi pendapatan daerah yang menjadi kewenangan DINDIKBUD; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah ;
- b. menyelenggarakan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
- d. menyediakan jasa;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKBUD.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan pada jenjang Sekolah Dasar yang meliputi sarana prasarana, penilaian kesiswaan dan pengembangan bahasa daerah, pendidik, tenaga kependidikan, kelembagaan, dan ketenagaan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, kordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang penilaian kesiswaan dan pengembangan bahasa daerah;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pendidik, tenaga kependidikan, kelembagaan, dan ketenagaan; dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKBUD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan Kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Sarana, Prasarana;
 - b. Subkoordinator Penilaian, Kesiswaan, dan Pengembangan Bahasa Daerah; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik, Tenaga Pendidik, Kelembagaan, dan Ketenagaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 18

Subkoordinator Sarana, Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana, prasarana, pada jenjang Sekolah Dasar, yang meliputi:

- a. mengelola pendidikan sekolah dasar, meliputi:
 1. membangun unit sekolah baru;
 2. menambah ruang kelas baru;
 3. membangun ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
 4. membangun ruang unit kesehatan sekolah;
 5. membangun perpustakaan sekolah;
 6. membangun sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 7. membangun rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 8. merehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
 9. merehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
 10. merehabilitasi sedang/berat unit kesehatan sekolah;
 11. merehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

12. merehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
13. merehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
14. mengadakan mebel sekolah;
15. mengadakan alat rumah tangga sekolah;
16. mengadakan perlengkapan sekolah;
17. mengadakan perlengkapan siswa
18. memelihara rutin bangunan gedung dan ruangan;
19. memelihara rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
20. memelihara rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah; dan
21. mengadakan alat praktik dan peraga siswa.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

Subkoordinator Penilaian, Kesiswaan, dan Pengembangan Bahasa Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penilaian, kesiswaan, dan pengembangan bahasa daerah pada jenjang Sekolah Dasar, yang meliputi:

- a. mengelola pendidikan sekolah dasar, meliputi:
 - 1. menyediakan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
 - 2. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
 - 3. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan dasar; dan
 - 4. membina minat, bakat dan kreatifitas siswa.
- b. membina, mengembangkan dan melindungi bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten, meliputi:
 - 1. menyusun kamus bahasa daerah kabupaten;
 - 2. vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah;
 - 3. mempublikasikan bahasa dan sastra daerah kabupaten;
 - 4. memberikan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten;
 - 5. menyediakan dan mendistribusikan buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
 - 6. meningkatkan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten; dan
 - 7. menyusun modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan kabupaten.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 20

Subkoordinator Pendidik, Tenaga Pendidik, Kelembagaan, dan Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan pendidik, tenaga pendidik, kelembagaan, dan ketenagaan jenjang Sekolah Dasar, yang meliputi:

- a. mengelola pendidikan sekolah dasar, meliputi:
 - 1. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

2. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
 3. membina kelembagaan dan manajemen sekolah;
 4. mengelola dana BOS sekolah dasar; dan
 5. meningkatkan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah dasar.
- b. melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan, meliputi:
1. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
 2. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKBUD.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 22

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama yang meliputi sarana prasarana dan perizinan, penilaian kesiswaan dan kurikulum lokal, pendidik, tenaga kependidikan, dan kelembagaan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang bidang sarana prasarana dan perizinan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang penilaian kesiswaan dan kurikulum lokal;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pendidik, tenaga kependidikan, dan kelembagaan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKBUD sesuai dengan tugas dan fungsi.

5	6	7	8	9	10	11	12	13					

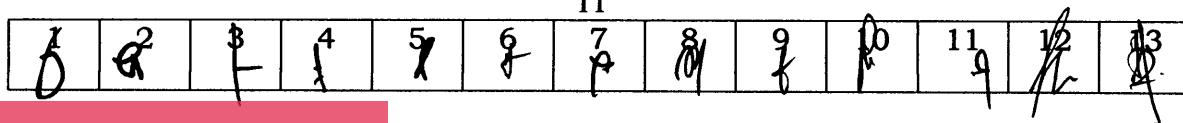
Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan Kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Subkoordinator Sarana, Prasarana dan Perizinan;
 - b. Subkoordinator Penilaian, Kesiswaan, dan Kurikulum Lokal; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik, Tenaga Pendidik dan Kelembagaan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 25

Subkoordinator Sarana, Prasarana, dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana prasarana pada jenjang Sekolah Menengah Pertama dan perizinan pendidikan dasar yang meliputi:

- a. mengelola pendidikan sekolah menengah pertama, yang, meliputi:
 1. membangun unit sekolah baru;
 2. menambah ruang kelas baru;
 3. membangun ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
 4. membangun ruang unit kesehatan sekolah;
 5. membangun perpustakaan sekolah;
 6. membangun laboratorium;
 7. membangun ruang serba guna/aula;
 8. membangun asrama sekolah;
 9. membangun rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 10. membangun fasilitas parkir;
 11. membangun kantin sekolah;
 12. membangun sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 13. merehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
 14. merehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
 15. merehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah;
 16. merehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;



- 17. merehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
 - 18. merehabilitasi sedang/berat laboratorium;
 - 19. merehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
 - 20. merehabilitasi sedang/berat asrama;
 - 21. merehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 - 22. merehabilitasi sedang/berat fasilitas parker;
 - 23. merehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
 - 24. merehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - 25. mengadakan mebel sekolah;
 - 26. mengadakan alat rumah tangga sekolah;
 - 27. mengadakan perlengkapan sekolah;
 - 28. mengadakan perlengkapan siswa;
 - 29. memelihara rutin bangunan gedung dan ruangan;
 - 30. memelihara rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - 31. memelihara rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 - 32. mengadakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
 - 33. mengadakan perlengkapan belajar peserta didik; dan
 - 34. mengadakan alat praktik dan peraga siswa.
- b. menerbitkan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat, yang meliputi:
1. menilai kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 2. mengendalikan dan mengawasi perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 26

Subkoordinator Penilaian Kesiswaan dan Kurikulum Lokal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penilaian dan kesiswaan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama dan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang kurikulum lokal jenjang pendidikan dasar yang meliputi:

- a. mengelola pendidikan sekolah menengah pertama, yang meliputi:
 1. menyediakan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
 2. menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
 3. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 4. membina minat, bakat dan kreatifitas siswa.
- b. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, meliputi:
 1. menyusun kompetensi dasarmuatan lokal pendidikan dasar;
 2. menyusun silabus muatan lokal pendidikan dasar;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

3. menyediakan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar; dan
4. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 27

Subkoordinator Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan dan kelembagaan, jenjang Sekolah Menengah Pertama, yang meliputi:

- a. mengelola pendidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi :
 1. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 3. membina kelembagaan dan manajemen sekolah;
 4. mengelola dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Sekolah Menengah Pertama; dan
 5. meningkatkan kapasitas pengelolaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Sekolah Menengah Pertama.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal berkedudukan ada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKBUD.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.

Pasal 29

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal yang meliputi sarana prasarana dan perizinan, penilaian kesiswaan dan kurikulum lokal, pendidik tenaga kependidikan dan kelembagaan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sarana, prasarana, kelembagaan dan perizinan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang penilaian, kesiswaan, dan kurikulum lokal ;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pendidik, tenaga kependidikan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi.

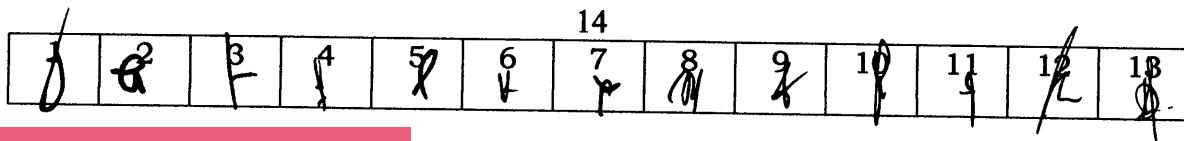
Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pembinaaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pembinaaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Sarana, Prasarana, Kelembagaan dan Perizinan;
 - b. Subkoordinator Penilaian, Kesiswaan dan kurikulum lokal; dan
 - c. Subkoordinator Pendidik, Tenaga Kependidikan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal.

Pasal 32

Subkoordinator Sarana, Prasarana, Kelembagaan, dan Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang sarana, prasarana, kelembagaan, dan perizinan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi:

- a. mengelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), meliputi:
 1. membangun gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);



2. membangun sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 3. merehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 4. merehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 5. memelihara rutin gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 6. memelihara rutin sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 7. mengadakan mebel Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 8. mengadakan alat rumah tangga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 9. mengadakan perlengkapan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 10. mengadakan perlengkapan siswa Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 11. mengadakan alat praktik dan peraga siswa Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 12. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
 13. mengelola Dana Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- b. mengelola pendidikan nonformal/kesetaraan, meliputi;
1. membangun gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan;
 2. membangun sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 3. merehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
 4. merehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 5. memelihara rutin gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
 6. memelihara rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 7. mengadakan mebel pendidikan nonformal/kesetaraan;
 8. mengadakan alat rumah tangga pendidikan nonformal/kesetaraan;
 9. mengadakan perlengkapan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 10. mengadakan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan;
 11. Pembinaan Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan; dan
 12. Pengelolaan Dana Biaya Operasional Pendidikan (BOP) Sekolah Nonformal/Kesetaraan.
- c. menerbitkan izin Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat, meliputi:
1. menilai kelayakan usul perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

2. mengendalikan dan mengawasi perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
3. membina pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 33

Subkoordinator Penilaian, Kesiswaan, dan Kurikulum Lokal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang penilaian, kesiswaan, dan kurikulum lokal pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal yang meliputi:

- a. mengelola Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), meliputi:
 1. menyediakan biaya personil peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 2. menyelenggarakan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
 3. menyiapkan dan menindak Lanjuti Evaluasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- b. mengelola pendidikan nonformal/kesetaraan, meliputi :
 1. menyelenggarakan proses belajar nonformal/kesetaraan;
 2. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
 3. Menyediakan biaya operasional peserta didik nonformal/kesetaraan.
- c. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, meliputi:
 1. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 2. menyusun silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 3. menyediakan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 34

Subkoordinator Pendidik, Tenaga Pendidik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan pendidik, tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal yang meliputi:

- a. mengelola pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), meliputi:
 1. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

2. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
3. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- b. mengelola pendidikan nonformal/kesetaraan, meliputi:
 1. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
 2. mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan**

Pasal 35

- (1) Bidang Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKBUD.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan Bidang Kebudayaan yang meliputi pembinaan budaya, seni, sejarah, cagar budaya dan permuseuman.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sejarah, nilai budaya, cagar budaya dan museum;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang seni budaya; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINDIKBUD.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Kebudayaan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

8	9 ²	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	----------------	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

(3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:

- a. Subkoordinator Sejarah, Nilai Budaya, Cagar Budaya dan Museum; dan
- b. Subkoordinator Seni Budaya.

(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 39

Subkoordinator Sejarah, Nilai Budaya, Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Sejarah, Nilai Budaya, Cagar Budaya dan Museum yang meliputi:

- a. mengelola kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah, meliputi :
 1. melindungi, mengembangkan, memanfaatkan objek pemajuan kebudayaan; dan
 2. membina sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan.
- b. melestarikan Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah, meliputi :
 1. melindungi, mengembangkan, memanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
 2. membina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional; dan
 3. memberikan Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan.
- c. membina Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah, meliputi:
 1. melindungi, mengembangkan, memanfaatkan Objek Pemajuan Lembaga Adat;
 2. membina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat; dan
 3. menyediakan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat.
- d. menetapkan Cagar Budaya Peringkat Kabupaten, meliputi:
 1. melakukan pendaftaran Objek Diduga Cagar Budaya; dan
 2. menetapkan Cagar Budaya.
- e. mengelola Cagar Budaya Peringkat Kabupaten, meliputi:
 1. melindungi Cagar Budaya;
 2. mengembangkan Cagar Budaya; dan
 3. memanfaatkan Cagar Budaya.

6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	----	----	----	----

- f. menerbitan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah, meliputi:
 - 1. menerbitkan Izin membawa Cagar Budaya ke Luar Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah; dan
 - 2. Evaluasi dan mengawasi Cagar Budaya ke Luar Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah.
- g. mengelola Museum Daerah, meliputi:
 - 1. melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkan Koleksi secara Terpadu;
 - 2. membina dan meningkatkan Mutu dan Kapasitas Sumber Daya Manusia Permuseuman;
 - 3. meningkatkan Pelayanan dan Akses Masyarakat Terhadap Museum;
 - 4. menyediakan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Museum; dan
 - 5. revitalisasi Sarana dan Prasarana Museum.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 40

Subkoordinator Seni Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang seni dan budaya, yang meliputi:

- a. mengelola Kebudayaan yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah, meliputi:
 - 1. melindungi, mengembangkan, memanfaatkan Objek Pemajuan Kebudayaan; dan
 - 2. membina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan.
- b. melestarikan Kesenian Tradisional yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah, meliputi:
 - 1. melindungi, mengembangkan, memanfaatan Objek Pemajuan Tradisi Budaya;
 - 2. membina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Tradisional; dan
 - 3. memberikan Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan.
- c. membina Lembaga Adat yang Penganutnya dalam Daerah, meliputi:
 - 1. melindungi, mengembangkan, memanfaatan Objek Pemajuan Lembaga Adat;
 - 2. membina Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Adat; dan
 - 3. menyediakan Sarana dan Prasarana Pembinaan Lembaga Adat.
- d. membina Kesenian yang Masyarakat Pelakunya dalam Daerah, meliputi:
 - 1. meningkatkan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional;

6	7 ²	8	9 ⁴	5 ¹	6	7 ³	8 ⁵	9 ⁶	10 ⁷	11 ⁸	12 ⁹	13 ¹⁰
---	----------------	---	----------------	----------------	---	----------------	----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------

2. menyusun Standardisasi dan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kesenian Tradisional sesuai dengan Kebutuhan dan Tuntutan; dan
 3. meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Lembaga Kesenian Tradisional.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan**

Pasal 41

- (1) Satuan Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DINDIKBUD.
- (2) Satuan Pendidikan dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional**

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada DINDIKBUD.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

20

6	7 ²	8	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	----------------	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 43

Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 44

Kepala DINDIKBUD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 45

Kepala DINDIKBUD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pendidikan dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas, Kepala DINDIKBUD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

- (1) Kepala DINDIKBUD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pendidikan pada Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala DINDIKBUD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada unit kerja / satuan organisasi lain di lingkungan DINDIKBUD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala DINDIKBUD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pendidikan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Kepala DINDIKBUD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Jabatan Fungsional dan Kepala Satuan Pendidikan di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) DINDIKBUD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan , serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 57 Seri D Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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



SRI SETYOWATI, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2021**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 3 SERI 30

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 83 TAHU 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURWOREJO

