



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 64 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Madiun Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan ;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.
6. Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut UPT Satuan Pendidikan adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu satuan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan khusus/ layanan khusus.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas 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 yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
 - d. Bidang Pembinaan SD, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 2. Seksi Peserta Didik SD dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Seksi Pengembangan Kelembagaan SD.

- e. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - 2. Seksi Peserta Didik SMP dan Pembangunan Karakter; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP.
- f. Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi PAUD;
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- g. Bidang Kebudayaan
 - 1. Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya;
 - 2. Seksi Kesenian; dan
 - 3. Seksi Pengembangan kelembagaan Seni Budaya;
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Pendidikan;
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- h. pengelolaan aset;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga;
- j. pengelolaan kearsipan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan ;
 - c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;

- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Ketenagaan
Pasal 6

- (1) Bidang Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan karier tenaga kependidikan, menyusun dan memelihara data bidang ketenagaan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Ketenagaan;

- b. penyusunan kebijakan teknis bidang ketenagaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidik dan karier tenaga kependidikan;
- d. pengusulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketenagaan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun, dan memelihara data pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan validasi dan verifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. melaksanakan penyiapan kebutuhan untuk pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. menyusun rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

- (2) Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, perlindungan, pemberhentian dan pemensiunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan pengusulan kelengkapan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. memproses kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.
- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penyelesaian masalah Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi, kompetensi dan karier pendidik dan tenaga kependidikan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan SD
Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program manajemen kelembagaan dan penyediaan sarana pembangunan, pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SD, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan SD;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pembinaan SD;
 - c. perencanaan operasional program pendidikan SD sesuai dengan perencanaan Strategis Nasional dan Provinsi;
 - d. pelaksanaan operasional pendidikan SD sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
 - e. pemrosesan pemberian izin pendirian, penutupan serta pencabutan izin satuan pendidikan SD;
 - f. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan SD;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan kreativitas siswa jenjang SD;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar pada jenjang SD berdasar pedoman pemerintah;
 - c. mengembangkan dan pendampingan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SD;
 - d. menyusun dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pada jenjang SD;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang SD;
 - f. melaksanakan ujian nasional pendidikan SD sesuai ketetapan pemerintah;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada jenjang SD;
 - h. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada jenjang SD;
 - i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan pada jenjang SD;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SD pada Seksi Kurikulum dan Penilaian dari Provinsi Jawa Timur dan pusat ;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya di dalam wilayah Kabupaten Madiun;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD; dan

- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Seksi Peserta Didik SD dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Peserta Didik SD dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyusun pedoman teknis penerimaan siswa baru jenjang SD;
 - c. melaksanakan pembinaan organisasi kesiswaan dan ekstrakurikuler pada jenjang SD;
 - d. melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SD;
 - e. menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter siswa SD;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas siswa pada jenjang SD baik akademik dan non akademik di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SD pada Seksi Peserta Didik dari Provinsi Jawa Timur dan pusat;
 - h. memfasilitasi bantuan kepada peserta didik jenjang SD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik pada jenjang SD; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Kelembagaan SD, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD;
 - b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana jenjang SD;

- c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan SD termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- d. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran SD, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran ;
- e. memberikan bimbingan teknis manajemen kelembagaan, penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SD;
- g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan SD;
- h. memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SD pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD dari Provinsi Jawa Timur dan pusat ;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SD; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan SMP

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan pendirian dan penetapan tatalaksana kelembagaan SMP, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan, mengawasi pemanfaatan pemberian bantuan/subsidi pada lembaga pendidikan, menyusun program manajemen kelembagaan dan penyediaan sarana pembangunan, pemeliharaan/ rehabilitasi gedung sekolah dan kelengkapan sarana pendidikan lainnya serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Pembinaan SMP.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SMP, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan SMP;
 - b. perumusan kebijakan teknis pembinaan SMP;
 - c. perencanaan operasional program Pembinaan SMP sesuai dengan perencanaan Strategis Nasional dan Provinsi;
 - d. pelaksanaan operasional program Pembinaan SMP sesuai dengan perencanaan strategis nasional dan Provinsi;
 - e. monitoring dan evaluasi operasional program dan kegiatan SMP sesuai dengan perencanaan strategis nasional dan provinsi;
 - f. pemberian ijin pendirian, penutupan serta pencabutan ijin satuan pendidikan SMP;
 - g. pengelolaan dan penyelenggaraan program akademis dan non akademis pendidikan SMP;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SMP; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar pada jenjang SMP berdasar pedoman pemerintah;
 - c. mengembangkan dan pendampingan kurikulum pada tingkat satuan pendidikan SMP;
 - d. menyusun dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pada jenjang SMP;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan SMP;

- f. melaksanakan ujian nasional pendidikan SMP sesuai ketentuan pemerintah;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada jenjang SMP;
 - h. melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan SMP;
 - i. melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMP;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Kurikulum dan Penilaian dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan pihak lain;
 - k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam wilayah Kabupaten Madiun;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Seksi Peserta Didik SMP dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik SMP dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyusun pedoman penerimaan peserta didik baru jenjang SMP;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan organisasi kesiswaan dan ekstrakurikuler pada jenjang SMP;
 - d. melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SMP;
 - e. menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat, prestasi dan pendidikan karakter siswa SMP;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas siswa pada jenjang SMP di tingkat daerah, provinsi, maupun nasional;

- g. memfasilitasi pelaksanaan program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Peserta Didik dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan pihak lain;
 - h. memfasilitasi program bantuan untuk peserta didik SMP;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik SMP; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP ;
 - b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana jenjang SMP;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan SMP termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
 - d. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran SMP, alat peraga pendidikan dan media pembelajaran;
 - e. memberikan bimbingan teknis manajemen kelembagaan serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan Program Dikdas jenjang SMP pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP dari Pemerintah Provinsi, Pusat dan Pihak Lain;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang PAUD Dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan pendirian dan tata laksana kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta penyelenggaraan kebijakan dan standarisasi teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. penyusunan pelaksanaan standar, norma, pedoman, dan prosedur di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. pemberian ijin dan penutupan lembaga PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- f. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi bimbingan teknis di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- g. pelaksanaan urusan administrasi di bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. menyusun pedoman teknis pembinaan minat, bakat prestasi dan pendidikan karakter peserta didik PAUD;
 - d. menyusun dan melaksanakan kegiatan kreativitas di tingkat Kabupaten, Provinsi maupun nasional;
 - e. melaksanakan dan mengembangkan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD;
 - i. melaksanakan administrasi umum di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini ;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan Program PAUD pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan standar, kriteria, pedoman dan prosedur Pendidikan Non Formal dan kewenangannya;
 - d. memberikan bimbingan teknis dan evaluasi Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - e. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dengan kewenangannya;
 - f. memfasilitasi program bantuan biaya pendidikan bagi masyarakat;
 - g. mengembangkan dan pengawasan kurikulum Pendidikan Non Formal;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian nasional Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Pendidikan Non Formal lainnya sesuai dengan ketetapan pemerintah;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Pendidikan Non Formal;
 - j. melaksanakan evaluasi pencapaian standar Nasional Pendidikan Non Formal;
 - k. melaksanakan pemberdayaan peran serta masyarakat pada Pendidikan Non Formal;
 - l. melaksanakan urusan administrasi umum di Seksi Pendidikan Masyarakat;
 - m. memfasilitasi koordinasi pendataan dan pembinaan pendidikan masyarakat untuk semua jenjang pendidikan;
 - n. melaksanakan koordinasi dalam rangka monitoring dan pengawasan perkembangan siswa di lingkungan dan masyarakat;

- o. memfasilitasi pelaksanaan Program Pendidikan Masyarakat pada Seksi Pendidikan Masyarakat dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada pada Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana dan prasarana bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana prasarana termasuk pembangunan dan rehabilitasi gedung PAUD;
 - d. melaksanakan pengadaan kebutuhan buku-buku pelajaran, Alat Pembelajaran Edukatif dan Alat Kesenian serta bantuan lainnya;
 - e. memberikan bimbingan teknis manajemen kelembagaan serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - h. memfasilitasi pelaksanaan Program PAUD dan Program Pendidikan Masyarakat pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat dari Provinsi Jawa Timur dan Pusat;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan
Pasal 14

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, menyelenggarakan perencanaan, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pada Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - c. pelaksanaan pembinaan kebudayaan dan pelestarian tradisi, sejarah lokal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan kesenian serta fasilitasi sarana dan prasarana kesenian;
 - f. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya;
 - g. penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;

- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan dan pengembangan kesenian;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Bidang Kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan, pembinaan sejarah, tradisi dan cagar budaya;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelestarian, perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan sejarah, tradisi dan cagar budaya;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelestarian sejarah, tradisi dan cagar budaya;
 - e. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten ;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi pelaporan Seksi Sejarah, Tradisi dan Cagar Budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (2) Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya, mempunyai tugas ;
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
 - c. menyusun bahan pembinaan Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan sumber daya manusia seni budaya;
 - e. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data kebudayaan;
 - f. melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana kesenian bagi sanggar seni, komunitas dan lembaga adat;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Kelembagaan Seni Budaya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Seksi Kesenian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada pada Seksi Kesenian ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan, pengamanan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan kesenian;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelestarian, perlindungan, pengamanan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelestarian kesenian;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesenian; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

BAB V

SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 18

Satuan pendidikan pada Kabupaten Madiun berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 21

UPT yang terbentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya mengikuti urusan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah yang terbentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019 sampai dengan dibentuknya UPT baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2020

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya

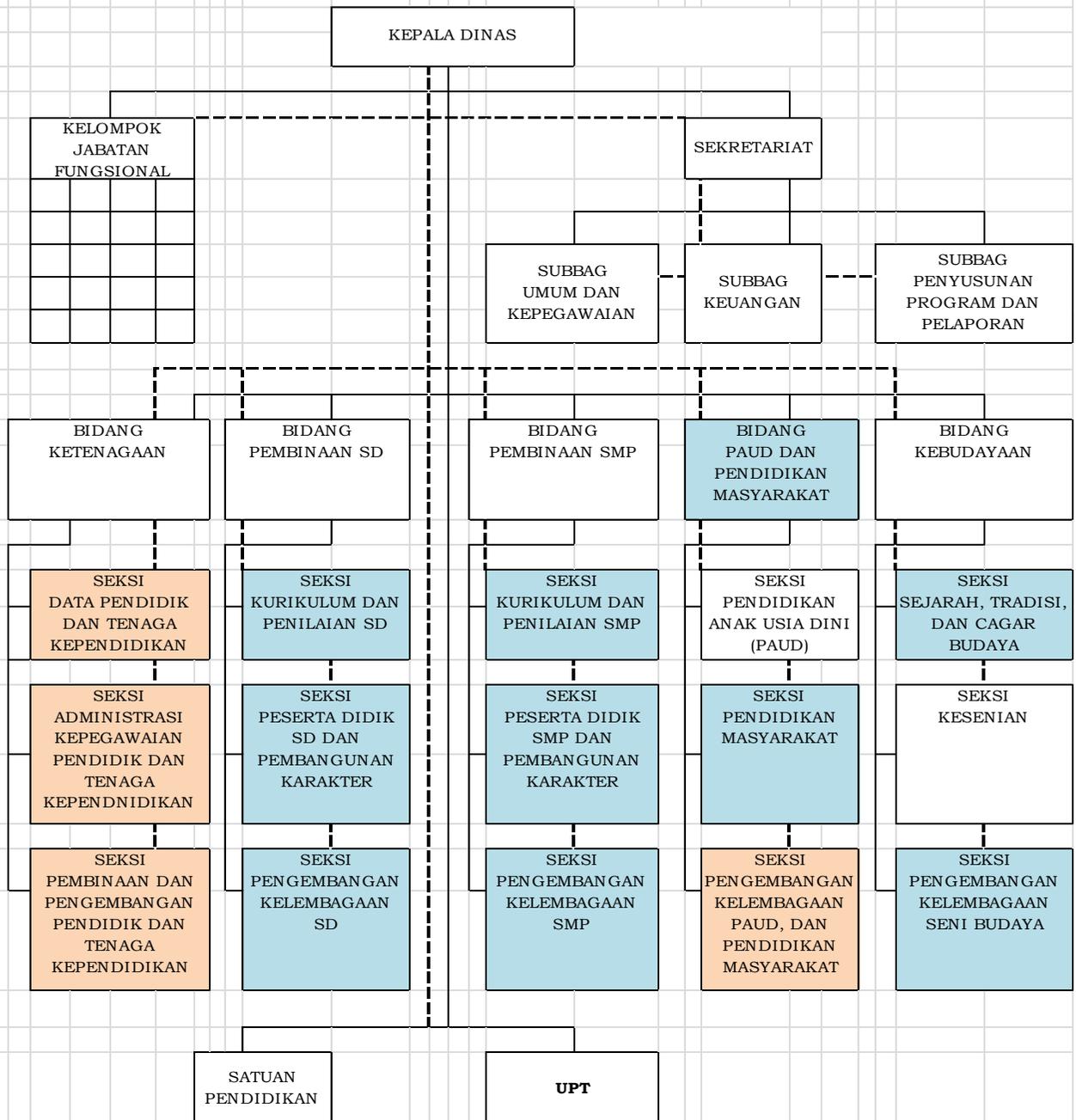
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO,SH,M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MADIUN
 NOMOR : 64 TAHUN 2019
 TANGGAL : 27 Desember 2019

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN MADIUN**



BUPATI MADIUN,
 ttd
 AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA
 u.b.
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 ttd
WIDODO,SH,M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19611215 198903 1 006