



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 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 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun dengan Peraturan Bupati;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 13).

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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 3. Kelompok jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan SD, membawahi:
 1. Seksi Peserta Didik SD dan Pembangunan Karakter;
 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan SD; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pembinaan SMP, membawahi:
 1. Seksi Peserta Didik SMP dan Pembangunan Karakter;
 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 - 1. Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bidang Kebudayaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- h. UPT Satuan Pendidikan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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 asset dan barang milik negara/daerah;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - j. pengelolaan kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan;
 - 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 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan, perpustakaan dan ketatalaksanaan;
- c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, aset dan barang milik Negara/daerah;
- 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.

Bagian Ketiga
Bidang Ketenagaan

Pasal 7

- (1) Bidang Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas 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 8

- (1) Seksi Administrasi Kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, 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 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.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, 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 Keempat

Bidang Pembinaan SD

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, 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. pemberian rekomendasi ijin pendirian, penutupan serta pencabutan ijin 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 10

- (1) Seksi Peserta Didik SD dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, 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. memfasilitasi program bantuan operasional sekolah untuk jenjang SD;
 - d. melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SD;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pendidikan 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 pada Seksi Peserta Didik pada jenjang SD; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

(2) Seksi Pengembangan Kelembagaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, 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 Kelima
Bidang Pembinaan SMP
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, 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 rekomendasi 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 12

(1) Seksi Peserta Didik SMP dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, 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. memfasilitasi program bantuan operasional sekolah untuk jenjang SMP;
- d. melaksanakan administrasi peserta didik pada tingkat Kabupaten pada jenjang SMP;
- e. melaksanakan kegiatan 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.

- (2) Seksi Pengembangan Kelembagaan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, 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 Keenam
Bidang PAUD Dan Pendidikan Masyarakat
Pasal 13

- (1) Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, 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 rekomendasi ijin pendirian 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 14

Seksi Pengembangan Kelembagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, 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 Ketujuh
Bidang Kebudayaan
Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, 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 kebudayaan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

BAB IV

UPT SATUAN PENDIDIKAN

Pasal 16

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

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing - masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 2, huruf g, dan huruf i terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

- (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 VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

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.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Madiun, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada tanggal berlakunya Keputusan Bupati menetapkan pelantikan Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI MADIUN,
ttd.
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya

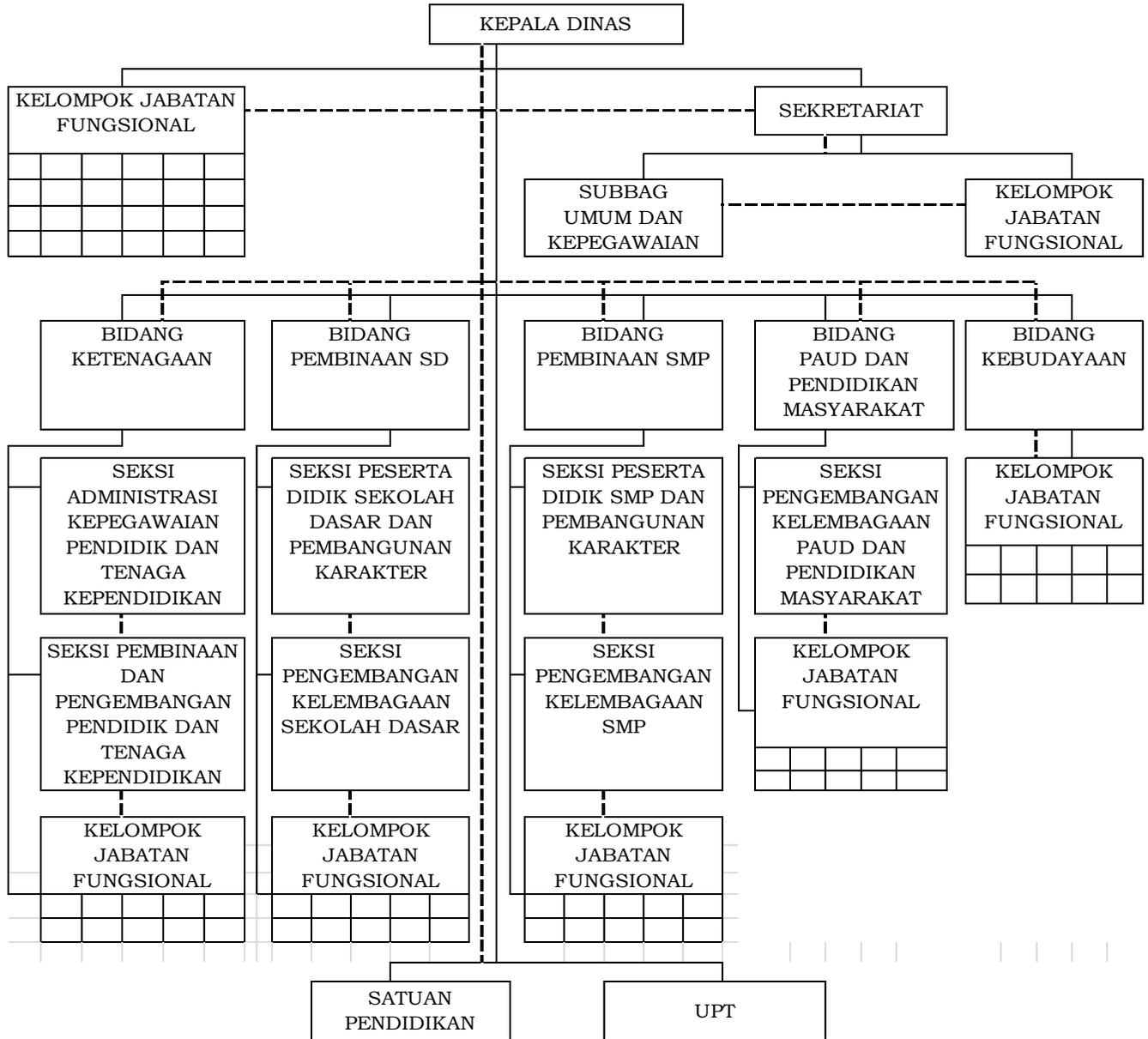
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ALIF MARGIANTO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN MADIUN.

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



BUPATI MADIUN,
ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH,
ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2021 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

ALIF MARGIANTO