



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);

5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
7. Pendidikan Dasar adalah jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI), atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
8. Pendidikan Menengah adalah jenjang pendidikan yang terdiri atas pendidikan menengah umum dan pendidikan menengah kejuruan dan berbentuk Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), atau bentuk lain yang sederajat.
9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamberamo Raya.
10. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamberamo Raya.

11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) 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. Sekertaris membawahkan;
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Sekolah Dasar, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:

- 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- 2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- 3) Seksi Pendidik dan Tanaga Kependidikan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan.

g. Bidang Kebudayaan, membawahkan.

- 1) Seksi Cagar Budaya dan Museum;
- 2) Seksi Sejarah dan Tradisi;
- 3) Seksi Kesenian.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

i. Unit Pelaksana Teknis Daerah

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsung.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan dokumen-dokumen perencanaan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 2. penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah;
 5. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 1. penetapan program kerja di bidang penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pembinaan kebudayaan;
 2. perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pembinaan kebudayaan;

3. penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pembinaan kebudayaan;
4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pembinaan kebudayaan;
5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pembinaan kebudayaan;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Dinas;
7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pembinaan kebudayaan;
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, dan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pembinaan kebudayaan; dan
10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;

2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Subbagian;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
 4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
 5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
 6. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
 7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
 9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 10. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi keuangan;
3. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
4. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. melaksanakan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi keuangan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
3. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
6. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan
Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan sekolah dasar;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta sekolah dasar;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta sekolah dasar;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta sekolah dasar;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Sekolah Dasar terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 3. melaksanakan rencana penyelenggaraan layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;

4. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 5. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar proses Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta pendidikan dasar;
 6. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta pendidikan dasar;
 7. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 9. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 10. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 11. melaksanakan pengendalian standar pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 12. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 13. melaksanakan rencana penyelenggaraan layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 14. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
 3. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta satuan pendidikan sekolah dasar;
 4. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;

5. melaksanakan analisis data sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
6. melaksanakan penyiapan bahan usulan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
7. melaksanakan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
8. melaksanakan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
9. melaksanakan pengendalian pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
10. melaksanakan pengendalian pemanfaatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
11. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

- (1) menyusun rencana kerja Seksi;
- (2) menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
- (3) melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
- (4) melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan sekolah dasar;
- (5) melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan program pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan sekolah dasar;

- (6) melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
- (7) melaksanakan pengendalian proses mutasi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar, baik dalam kabupaten maupun luar kabupaten;
- (8) melaksanakan pengelolaan dan pengusulan data peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar penerima bantuan;
- (9) memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pembinaan minat, bakat dan kompetensi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta sekolah dasar;
- (10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
- (11) melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
3. melaksanakan rencana penyelenggaraan layanan Sekolah Menengah Pertama;
4. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
5. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar proses Sekolah Menengah Pertama;
6. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Menengah Pertama;
7. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar penilaian Sekolah Menengah Pertama;
8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
10. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
11. melaksanakan pengendalian standar pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
12. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama;
13. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
14. melaksanakan rencana penyelenggaraan layanan Sekolah Menengah Pertama;
15. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
3. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

4. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 5. melaksanakan analisis data sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 6. melaksanakan penyiapan bahan usulan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 7. melaksanakan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 8. melaksanakan pengadaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 9. melaksanakan pengendalian pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Pertama;
 10. melaksanakan pengendalian pemanfaatan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 11. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 14. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 3. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 4. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan program pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 5. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan pembinaan organisasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 6. melaksanakan pengendalian proses mutasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama, baik dalam kabupaten maupun luar kabupaten;
 7. melaksanakan pengelolaan dan pengusulan data peserta didik Sekolah Menengah Pertama penerima bantuan;
 8. melaksanakan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 9. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah
Kejuruan

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

3. melaksanakan rencana penyelenggaraan layanan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 4. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 5. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar proses Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 6. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 7. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar penilaian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 8. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 9. melaksanakan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 10. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 11. melaksanakan pengendalian standar pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 12. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 13. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 14. melaksanakan rencana penyelenggaraan layanan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 15. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 16. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 4. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 5. melaksanakan analisis data sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

6. melaksanakan penyiapan bahan usulan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 7. melaksanakan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka peningkatan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 8. melaksanakan pengadaan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 9. melaksanakan pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 10. melaksanakan pengendalian pemanfaatan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 11. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. melaksanakan pengendalian pelaksanaan program kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 4. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan program pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 5. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan pembinaan organisasi peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 6. melaksanakan pengendalian proses mutasi peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, baik dalam kabupaten maupun luar kabupaten;
 7. melaksanakan pengelolaan dan pengusulan data peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan penerima bantuan;
 8. melaksanakan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 9. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan ketenagaan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pembinaan ketenagaan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan ketenagaan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan pembinaan ketenagaan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang ketenagaan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas dan fungsi Inspektorat Daerah serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Inspektorat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Kejuruan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
 1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal;

4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 5. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 7. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 8. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 10. melaksanakan pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 11. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 12. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;

6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 7. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 8. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 10. melaksanakan pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 11. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 12. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Dasar;
 14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah dan Kejuruan mempunyai tugas:
1. menyusun rencana kerja Seksi;
 2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Menengah dan Kejuruan;
 3. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
 4. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
 5. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
 6. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
 7. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemindahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
 8. melaksanakan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;

9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
10. melaksanakan pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
11. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
12. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Pendidikan Menengah dan Kejuruan;
13. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Menengah dan Kejuruan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan kebudayaan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kebudayaan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kebudayaan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kebudayaan terdiri atas :
 1. Seksi Cagar Budaya, Permuseuman, sejarah dan tradisi;
 2. Seksi Kesenian.

Pasal 17

(1) Seksi Cagar Budaya, Permuseuman, Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis dibidang Cagar Budaya, Permuseuman, Sejarah dan Tradisi;
3. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi registrasi Cagar Budaya dan Permuseuman,;
4. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan Cagar Budaya, Permuseuman, Sejarah dan Tradisi;
5. melaksanakan penyiapan bahan publikasi potensi cagar budaya dan permuseuman serta peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
6. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;
7. melaksanakan pengelolaan musem;
8. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi lokal;
9. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait cagar budaya, permuseuman, sejarah dan tradisi;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kesenian, mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kerja seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang kesenian;
3. melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
4. melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
5. melaksanakan promosi kesenian daerah;
6. melaksanakan koordinasi dengan lembaga kesenian dan komunitas kesenian dalam rangka meningkatkan kesenian di daerah;
7. melaksanakan standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional;
8. melaksanakan peningkatan kapasitas lembaga kesenian tradisional;
9. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait kesenian;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 18

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V JABATAN

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 20

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

1. Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
2. Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025
BUPATI MAMBERAMO RAYA
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMBERAMO RAYA,
ttd.

MANOGAR SIRAIT
BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

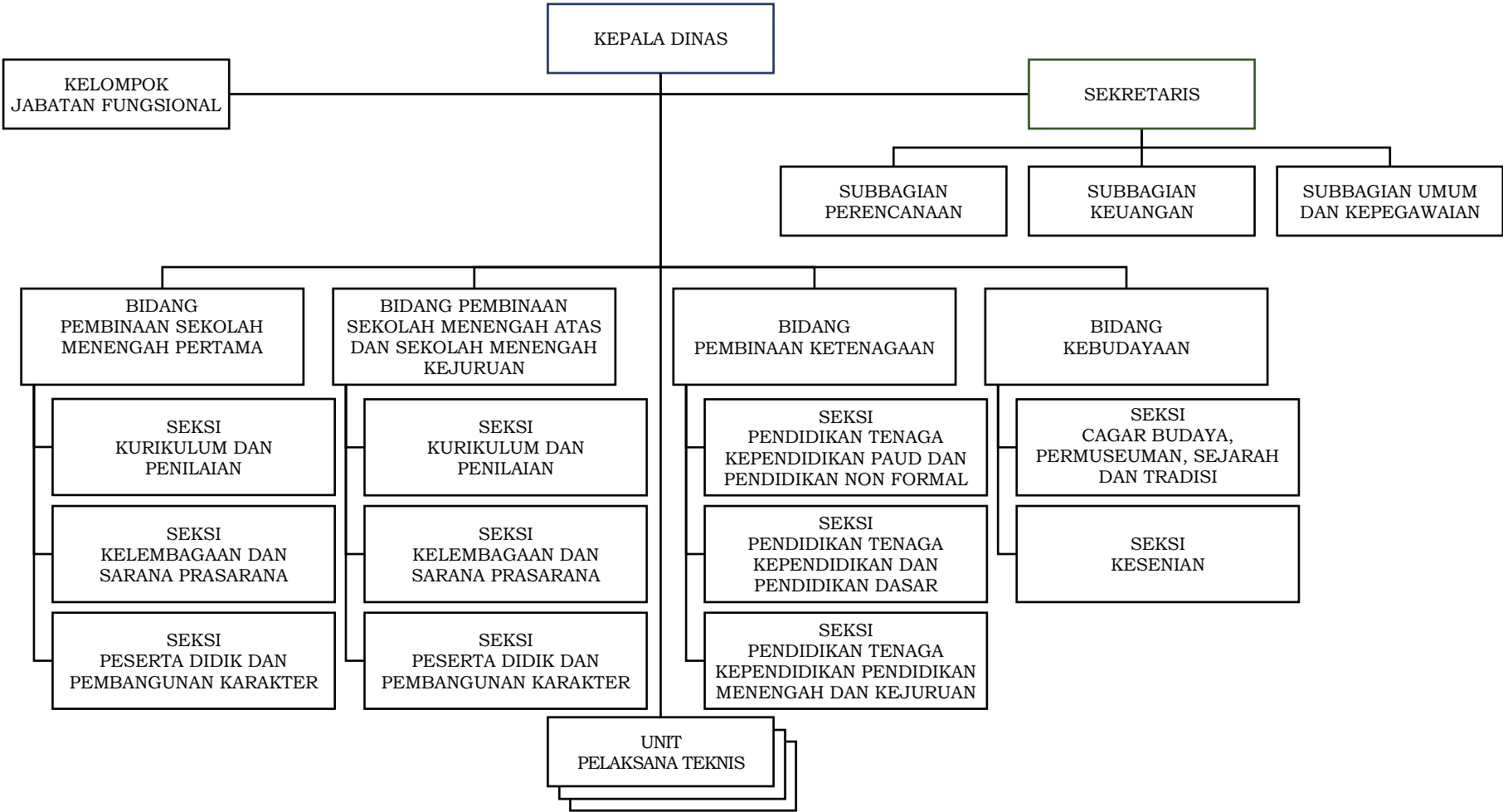
Matius Ikhnatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA
NOMOR 33 TAHUN 2025
TANGGAL 3 NOVEMBER 2025

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI MAMBERAMO RAYA,

ttd.

ROBBY WILSON RUMANSARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001