SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSISULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang milik Daerah;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi;
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi;
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
e. Bidang Kebudayaan, membawahi;
    1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
    2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
    3. Seksi Kesenian.

f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi;
   1. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   2. Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
   3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
h. Satuan Pendidikan; dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas Daerah Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan bahan pelayanan teknis dan administratif serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan penyusunan program, pengkoordinasian dan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
   b. penyiapan pengelolaan urusan administrasi keuangan dan aset yang menjadi tanggung jawab dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;

c. penyiapan urusan kepegawaian, surat-menyurat dan rumah tangga serta urusan administrasi umum dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
d. penyiapan bahan dan data, pengkoordinasian evaluasi serta penyusunan laporan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah;
e. penyiapan pengkoordinasian, pengelolaan dan laporan keuangan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
f. penyiapan evaluasi dan pemantauan kebijakan serta membuat rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
g. penyiapan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan kepegawaian dan tatalaksana dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
h. penyiapan tugas pembantuan usulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, sekolah dasar kerjasama, sekolah menengah pertama kerjasama, fasilitasi pembinaan urusan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
i. penyiapan pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
j. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
k. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rumusan program, pengelolaan keuangan dan aset milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
   b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
   c. melaksanakan bahan pengelolaan keuangan dan aset milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran;
   e. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan kepegawaian;
   b. melaksanakan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
   c. melaksanakan pengkoordinasian dan program kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
   d. melaksanakan urusan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing bidang;
   e. melaksanakan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan bagian umum dan kepegawaian; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan urusan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
b. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal;
c. melaksanakan fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
d. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pendidik, rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama dan sekolah menengah pertama kerja sama;
e. melaksanakan fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
f. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal
Pasal 8

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas penyiapan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengkoordinasian serta pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   b. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
   c. penyiapan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   d. penyiapan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

f. penyiapan bahan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian serta evaluasi dan pelaporan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian;
   b. melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   c. melaksanakan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   e. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan bahan kebijakan, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   b. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   c. melaksanakan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
   e. melaksanakan bahan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
    b. melaksanakan pengkoordinasian rumusan kebijakan, rencana program pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    c. melaksanakan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter;
    d. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter; dan
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 12

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    b. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    c. penyiapan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
    d. penyiapan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

e. penyiapan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
g. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
h. penyiapan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan tugas melaksanakan pengkoordinsasi, perumusan dan kebijakan kurikulum dan penilaian serta evaluasi dan pelaporan pendidikan dasar.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengkoordinasian kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, bahan perumusan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana bidang pendidikan dasar.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :

a. melaksanakan bahan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
b. melaksanakan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. melaksanakan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan bahan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter bidang pendidikan dasar.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan program kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter;
b. melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
e. melaksanakan penyusunan laporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan
Pasal 16

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan penyusunan program kerja bidang kebudayaan;

b. penyiapan penyusunan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
c. penyiapan penyusunan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
d. penyiapan pengelolaan kebudayaan dan pelestarian serta pengelolaan museum dalam daerah kabupaten;
e. penyiapan pembinaan komunitas dan lembaga adat dalam daerah kabupaten;
f. penyiapan pembinaan kesenian dan pembinaan sejarah lokal dalam daerah kabupaten;
g. penyiapan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
h. penyiapan penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
i. penyiapan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
j. penyiapan pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas melaksanakan bahan perumusan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Cagar Budaya dan Museum.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai fungsi :
a. melaksanakan program kegiatan cagar budaya dan museum;
b. melaksanakan bahan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;

d. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
e. melaksanakan penerbitan dan pembatalan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, perumusan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan di Bidang Sejarah dan Tradisi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
a. melaksanakan program kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
b. melaksanakan pengkoordinasian bahan kebijakan dibidang sejarah dan tradisi;
c. melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang sejarah dan tradisi;
d. melaksanakan pelestarian sejarah dan tradisi;
e. melaksanakan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sejarah dan tradisi; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian bahan perumusan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kesenian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan program kegiatan Seksi Kesenian;
b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
c. melaksanakan bahan pengembangan dan pembinaan kesenian;
d. melaksanakan pelestarian kesenian daerah;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan kesenian; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 20

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas penyiapan bahan pengkoordinasian, perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
    a. Penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, penyusun dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
    b. penyiapan program dan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
    c. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
    d. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
    e. penyiapan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
    f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan; dan
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi :

a. melaksanakan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Usia Dini;
b. melaksanakan bahan kebijakan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
c. melaksanakan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
d. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
a. melaksanakan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
b. melaksanakan bahan kebijakan petunjuk teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
c. melaksanakan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
d. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian bahan perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang tenaga kebudayaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan program kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan;
b. melaksanakan bahan kebijakan petunjuk teknis tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
c. melaksanaka pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
d. melaksanakan bahan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kegiatan;
e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Satuan Pendidikan
Pasal 24

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Satuan Pendidikan, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 25

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Jumlah jabatan sebagaiman dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kebutuhan daerah.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003