



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 57 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang

- Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
3. 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);
  4. 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 beberapa kali 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang pedoman organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan

yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

13. Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat selanjutnya disingkat sebagai PAUD DIKMAS adalah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

## **BAB II**

### **Bagian Kesatu**

#### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga ) Sub Bagian sebagai Berikut:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
    1. Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta didik PAUD;
    2. Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
    3. Seksi Pembinaan Kursus/pelatihan dan Pendidikan Keluarga.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
    1. Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar ;
    2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar ; dan

3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
  1. Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama ;
  2. Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama ;  
dan
  3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
  1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- g. Bidang Kebudayaan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
  1. Seksi Adat dan Tradisi daerah ;
  2. Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan; dan
  3. Seksi Seni dan Film.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Satuan Pendidikan; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan Teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. perumusan pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal ,bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidik dan tenaga kependidikan serta bidang kebudayaan;
  - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas pendidikan dan kebudayaan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas pendidikan dan kebudayaan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- g. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- j. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan;
- k. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. mendisposisi surat masuk dan menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan Kebijakan rencana, program, kegiatan dan anggaran Serta Tugas Pembantuan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan dan pengelolaan Barang Milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - f. pengevaluasian kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris mempunyai rincin tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;



- b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
- c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
- d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. menandatangani dan/atau memaraf serta mendisposisikan persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- f. meneliti naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- g. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengarahkan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan serta Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan Aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksana kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. mengonsep rencana, program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikannya sesuai dengan arahan atasan;

- f. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- g. mengendalikan surat masuk, surat keluar dan kearsipan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
- i. menyiapkan bahan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP-dan Sasaran Kinerja Pegawai);
- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, bahan usulan Kartu istri, Karsu dan Askes;
- l. menyiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai dan bahan perencanaan dan program kesejahteraan pegawai;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengoordinir kehadiran pegawai;
- o. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) dan menyusun bezetting pegawai;
- p. mencatat, mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah pemakaian aset dilingkungan Dinas pendidikan dan Kebudayaan serta Sekolah sesuai peraturan yang berlaku;
- q. membuat usulan pengadaan dan penghapusan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Sekolah berdasarkan peraturan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan**  
**Penyelenggaraan Tugas Pembantuan**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas merencanakan, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana Sub

Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan tugas Pembantuan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan penyelenggaraan tugas pembantuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksana kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Sub Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan tugas pembantuan;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan , Pelaporan dan Penyelenggaraan tugas pembantuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penatausahaan tugas perencanaan, pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
  - e. melakukan pengumpulan data dan penyusunan Laporan Tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;

- f. mengkoordinasikan penetapan kebijakan operasional pendidikan dan Kebudayaan di kabupaten sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- g. mengkoordinasikan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah dan satuan/penyelenggara pendidikan informal dan nonformal;
- h. mengkoordinasikan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- i. melakukan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan dan kebudayaan untuk tingkat kabupaten;
- j. monitoring dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. mengkoordinasikan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti dan mengoreksi, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf Sub Bagian perencanaan, pelaporan dan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
- n. menyiapkan dokumen dan administrasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
- o. menyiapkan perencanaan dan penetapan kebijakan operasional pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atas kebijakan nasional dan provinsi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf Tiga**  
**Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris merencanakan, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta

pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan terkait keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok sub bagian keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, arahan, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan pengelolaan barang milik daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
  - f. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;

- g. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- j. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengkoordinir dan memproses administrasi keuangan bendahara kelompok pada masing-masing kelompok/rayon sekolah;
- l. meneliti, memaraf dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban ( SPJ ) pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, perawatan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini non formal/informal, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sarana prasarana kebudayaan;
- n. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Pembinaan Satuan pendidikan dan Anak usia Dini, pembinaan keaksaraan dan kesetaraan serta Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan Keluarga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD, Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan dan Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pembinaan satuan pendidikan dan peserta didik PAUD, bidang pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan serta bidang pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan Keluarga;
  - c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan PAUD dan Non Formal;
  - d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penatan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;



- e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. mengendalikan perencanaan, penyaluran dan pelaporan Bantuan biaya pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
- h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- i. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- l. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta didik PAUD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta didik PAUD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan Peserta Didik PAUD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Satuan Pendidikan dan peserta didik PAUD, serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
  - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Anak Usia Dini;
  - e. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;

- f. menyiapkan perencanaan operasional program Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini nonformal sesuai kewenangannya;
- i. menyiapkan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga Pendidikan Anak Usia Dini sesuai kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini skala Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini skala Kabupaten;
- l. melakukan supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pendidikan Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan keaksaraan dan kesetaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Keaksaraan dan kesetaraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pembinaan keaksaraan dan Kesetaraan;

- b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Pembinaan keaksaraan dan Kesetaraan;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan sesuai dengan urusan;
  - f. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pembinaan Keaksaraan dan Kesetaraan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
  - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - i. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - k. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;

- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pembinaan Kursus/Pelatihan dan Pendidikan Keluarga**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pembinaan Kursus/Pelatihan dan Pendidikan Keluarga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Kursus/Pelatihan dan Pendidikan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksana kebijakan teknis seksi Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan seksi Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi seksi Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di

- lingkungan Seksi Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengonseptur surat dan naskah dinas terkait Pembinaan kursus/pelatihan dan pendidikan keluarga sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendampingan belajar, sumber belajar dan pendanaan pendidikan keluarga;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pendampingan pembelajaran, sumber belajar dan pendanaan pendidikan keluarga;
  - g. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Pendidikan keluarga sesuai dengan urusan;
  - h. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Pendidikan keluarga sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
  - i. mensosialisasikan pendidikan keluarga kepada orang tua/wali peserta didik;
  - j. melaksanakan kegiatan-kegiatan kemitraan yang dapat menciptakan komunikasi aktif dan positif antara satuan pendidikan dengan orang tua;
  - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - l. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
  - m. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Sekolah Dasar**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana, serta

pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
  - b. pengkoordinasian kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembinaan karakter pada jenjang Sekolah Dasar;
  - c. pengelolaan operasional dan dan pengendalian kegiatan bidang pendidikan dasar;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kurikulum dan penilaian, Seksi kelembagaan dan sarana prasarana serta seksi peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dengan unit kerja terkait;
  - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- f. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Peserta Didik dan pembangunan karakter;
- g. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi, menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu Pendidikan Sekolah Dasar sesuai kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah Dasar sesuai dengan kewenangannya;
- k. menyiapkan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar ( PBM ) dan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. menyampaikan saran dan telaahan staf kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- n. menyiapkan rekomendasi pelaksanaan penilaian Akreditasi sekolah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi , penyaluran dan pelaporan penggunaan Bantuan Operasional Sekolah ( BOS ) Sekolah Dasar; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam merencanakan



kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. pengelolaan dan pengendali kegiatan seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengonyusun rencana kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar serta memberdayakan sumber daya yang ada , dengan berpedoman kepada rencana strategis Bidang Pendidikan Pembinaa Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi kurikulum dan penilaian sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan Koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Sekolah Dasar;
- f. melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan Sekolah Dasar dalam peningkatan kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran dan silabus pembelajaran guna mewujudkan standar isi;

- g. menetapkan standar pelaksanaan pembelajaran pada Sekolah Dasar untuk mencapai standar kompetensi lulusan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan standar yang mengatur mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian belajar peserta didik Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan Pedoman pelaksanaan Ujian tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- j. mengkoordinir Tim Penyusun bahan ujian tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- k. mengkoordinir Kegiatan Tim Pengembang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melakukan koordinasi pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Dasar;
- n. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;

- c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Bidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar dengan memberdayakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar;
  - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas terkait uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sekolah dasar sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
  - h. melaksanakan pendayagunaan dan pengendalian bantuan sarana prasarana Sekolah Dasar untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - i. menetapkan kriteria minimal tentang ruang belajar, lapangan olahraga, beribadah, perpustakaan, tempat bermain, jamban dan sanitasi serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran di Sekolah Dasar;

- j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Peserta didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah dasar; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembanguna Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter sesuai arahan dan disposisi atasan;

- d. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta menyiapkan standar pelayanan proses mutasi peserta didik pada sekolah Dasar;
- e. menyusun bahan perumusan,koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat,bakat,prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- f. melakukan pembinaan minat,bakat,prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat,bakat,prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah ( BOS ) pada jenjang Sekolah Dasar sesuai kewenangannya ;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaran lomba-lomba sains dan olahraga tingkat pendidikan Sekolah Dasar;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi pendataan dan penyaluran Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Prestasi bagi peserta didik Sekolah Dasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**  
**Pasal 18**

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian, pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana, serta pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Dasar Luar Biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
  - b. pengkoordinasian kegiatan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengelolaan operasional dan dan pengendalian kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kurikulum dan penilaian, Seksi kelembagaan dan sarana prasarana serta seksi peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan unit kerja terkait;
  - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
  - f. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah menengah Pertama dan Seksi Peserta Didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

- g. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi, menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
- k. menyiapkan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar ( PBM ) dan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- m. menyampaikan saran dan telaahan staf kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah Pertama.
- n. menyiapkan rekomendasi pelaksanaan penilaian akreditasi sekolah;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi, penyaluran dan pelaporan penggunaan Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama serta memberdayakan sumber daya yang ada , dengan berpedoman kepada rencana strategis Bidang Pendidikan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi kurikulum dan penilaian sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan Koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. melakukan pembinaan terhadap satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam peningkatan kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran dan silabus pembelajaran guna mewujudkan standar isi;
  - g. menetapkan standar pelaksanaan pembelajaran pada Sekolah Dasar untuk mencapai standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama;



- h. menyiapkan standar yang mengatur mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan Pedoman pelaksanaan Ujian tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mengkoordinir Tim Penyusun bahan ujian tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengkoordinir Kegiatan Tim Pengembang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan koordinasi pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan penyelenggaraan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Menengah Pertama;
- n. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Bidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama serta memberdayakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
  - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah Menengah Pertama;
  - d. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas terkait uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan seksi Kelembagaan dan sarana prasara Sekolah Menengah Pertama;
  - h. melaksanakan pendayagunaan dan pengendalian bantuan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama untuk memenuhi standar nasional Pendidikan;
  - i. menetapkan kriteria minimal tentang ruang belajar, lapangan olahraga, tempat beribadah, perpustakaan, tempat bermain, jamban dan sanitasi serta sumber belajar lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran di Sekolah Menengah Pertama;
  - j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Peserta Didik dan Pembangunan**  
**Karakter Sekolah Menengah Pertama**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Peserta didik dan Pembangunan Karakter Sekolah menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembanguna Karakter Sekolah Menenga Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama, serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter sesuai arahan dan disposisi atasan;

- d. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta menyiapkan standar pelayanan proses mutasi peserta didik pada sekolah Menengah Pertama;
- e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan Bantuan Operasional Sekolah ( BOS ) pada jenjang Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya ;
- i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan lomba-lomba sains dan olahraga tingkat pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pendataan dan penyaluran Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Prestasi bagi peserta didik Sekolah Dasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

##### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga kependidikan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - d. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dalam kabupaten;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. pengelolaan urusan Pengembangan dan Peningkatan Kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan dengan unit kerja terkait;
  - c. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- f. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Seksi pendidik dan tenaga kependidikan SD serta Seksi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, memantau serta mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di Lingkungan Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan;
- h. mensupervisi dan fasilitasi Pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
- i. menyusun rencana Kebutuhan guru pada jenjang TK, SD, SDLB, SMP dan SMPLB;
- j. menyusun rencana peningkatan kualifikasi, kompetensi dan profesionalisme pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- k. menyusun rencana penempatan,penyebarandan pemerataan pendidikdan tenaga kependidika sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- l. menyusun rencana pengembangan karir dan promosi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini**

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan dan peraturan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini serta mendayagunakan sumber daya yang ada, dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas terkait Seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan.
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. menyusun rencana Kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - g. merencanakan usul Penempatan, penyebaran dan Pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - h. menyusun konsep instrumen pemantauan dan pengendalian untuk Penilaian dan evaluasi kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;

- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penilai kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan pertimbangan pembinaan lebih lanjut;
- j. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan kompetensi, profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. menyusun rencana peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. menyusun dan melaksanakan rencana perlindungan dan penghargaan terhadap profesi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas Seksi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Guru dan Tenaga Kependidikan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :



- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas di Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. menyusun rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- g. merencanakan usul Penempatan, penyebaran dan Pemerataan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- h. menyusun konsep instrumen pemantauan dan pengendalian untuk Penilaian dan evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan analisis dan evaluasi penilain kinerja Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar sebagai bahan pertimbangan pembinaan lebih lanjut;
- j. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan kompetensi, profesionalisme Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. menyusun rencana peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- l. menyusun dan melaksanakan rencana perlindungan dan penghargaan terhadap profesi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas Seksi pembinaan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Pasal 25**

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan dan peraturan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah

- Pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas di Seksi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - f. menyusun rencana Kebutuhan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - g. merencanakan usul Penempatan, penyebaran dan Pemerataan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - h. menyusun konsep instrumen pemantauan dan pengendalian untuk Penilaian dan evaluasi kinerja Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - i. melaksanakan analisis dan evaluasi penilain kinerja Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pembinaan lebih lanjut;
  - j. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan kompetensi, profesionalisme Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - k. menyusun rencana peningkatan kualifikasi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. menyusun dan melaksanakan rencana perlindungan dan penghargaan terhadap profesi Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas Seksi pembinaan Pendidik dan Tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian ketujuh**  
**Bidang Kebudayaan**  
**Pasal 26**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Kebudayaan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di Kebudayaan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Seksi Adat dan Tradisi Daerah, Seksi Seni dan Film serta Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Kebudayaan;
  - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Kebudayaan; dan
  - f. peyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. merumuskan bahan penetapan kebijakan dan perencanaan operasional di bidang pengembangan kebudayaan;
  - d. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Seksi Adat dan Tradisi Daerah, Seni dan Film serta Sejarah dan Kepurbakalaan;

- e. merumuskan bahan kajian dan sosialisasi, pemberdayaan organisasi sosial budaya, hubungan antara budaya dan pola lingkungan budaya;
- f. menyusun bahan pelaksanaan penggalian potensi dan pelestarian budaya, sejarah, kepurbakalaan dan penelitian arkeologi;
- g. merumuskan bahan pengumpulan dan pemeliharaan/perawatan data, dokumentasi dan benda-benda sejarah bangsa dan wilayah;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan peredaran benda-benda bersejarah dan rekomendasi/pertimbangan pemberian ijin pemugaran sarana peninggalan bersejarah dan kepurbakalaan;
- i. merumuskan bahan pembinaan terhadap kelompok-kelompok kesenian, atraksi kesenian/keramaian rakyat;
- j. merumuskan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
- k. merumuskan bahan penetapan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten; dan
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Adat dan Tradisi Daerah**

### **Pasal 27**

- (1) Seksi Adat dan Tradisi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Adat dan Tradisi Daerah. Sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Adat dan Tradisi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi adat dan Budaya Tradisi Daerah serta mendayagunakan sumber daya yang ada dengan berpedoman kepada rencana strategis bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, meneliti, mengawasi, memeriksa serta menilai bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi adat dan Budaya Tradisi Daerah dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas Seksi Adat dan Budaya Tradisi Daerah sesuai arahan dan disposisi atasan;
  - d. menyiapkan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerjasama luar negeri skala kabupaten;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan budaya dan tradisi skala kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda budaya (karya seni) skala kabupaten;
  - g. menyelenggarakan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
  - h. memecahkan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas yang dihadapi bawahan atas dasar pantauan dan evaluasi untuk bahan rumusan kebijakan lebih lanjut;
  - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan rencana induk pengembangan kebudayaan skala kabupaten;
  - i. melaporkan perkembangan kegiatan kepada kepala bidang untuk masukan penyusunan rencana kerja tahun berikut;
  - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut Seksi adat, Budaya dan Tradisi daerah.
  - k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Seni dan Film**  
**Pasal 28**

- (1) Seksi Seni dan Film mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Seni dan Film sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seni dan Film menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Seksi Seni dan Film;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Bidang Seksi Seni dan Film;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Bidang Seksi Seni dan Film;  
dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Seni dan Film mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Seni dan film serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, meneliti, mengawasi, memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Seni dan Film sesuai dengan bidang permasalahannya agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI bidang kebudayaan;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di seksi kesenian dan perfilman;

- e. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala kabupaten;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kegiatan standarisasi di bidang peningkatan produksi dan apresiasi film skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan perfilman skala kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian skala kabupaten;
- j. menyiapkan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
- k. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- l. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian skala kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan revitalisasi dan kajian seni di kabupaten;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern di kabupaten;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi advokasi pengembangan perfilman di tingkat kabupaten; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Sejarah dan Keperbukalan**

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Sejarah dan Keperbukalaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan merencanakan kegiatan, melaksanakan,



mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sejarah dan Keperbukalaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Keperbukalaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Seksi Sejarah dan Keperbukalaan;
  - b. pengelolaan dan pengendali kegiatan Bidang Seksi Sejarah dan Keperbukalaan;
  - c. pengelolaan dan pengendalian Administrasi Bidang Seksi Sejarah dan Keperbukalaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sejarah dan Keperbukalaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sejarah dan Keperbukalaan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengevaluasi, meneliti, mengawasi, memeriksa serta menilai hasil kerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Keperbukalaan sesuai dengan bidang permasalahannya agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan sejarah dan keperbukalaan skala kabupaten;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan sejarah dan keperbukalaan skala kabupaten;
  - e. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah dan keperbukalaan skala kabupaten;

- f. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
- g. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
- h. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
- i. melakukan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan skala kabupaten;
- j. mengeluarkan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan skala kabupaten;
- k. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten penyelenggaraan diklat bidang sejarah skala kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah lokal di kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah di kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan lawatan sejarah tingkat lokal di kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan seminar/ lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di kabupaten;
- p. melakukan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah di kabupaten;
- q. melakukan pemetaan sejarah skala kabupaten; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya.

**Bagian Tujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**  
**Pasal 30**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

**Bagian Delapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 32**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur

sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 34**

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**Pasal 35**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**ESELONERING**  
**Pasal 36**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV. B.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 37**

Pejabat Struktural yang ada pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 38**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 39**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal      November 2016  
**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal      November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :

