



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada 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 1958 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 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. 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 Informal dan Non Formal selanjutnya disingkat sebagai PAUDNI adalah Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah

Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 5 (lima) bidang yaitu :
 1. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
 - a) Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - c) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
 2. Bidang Pendidikan Menengah, membawahi :
 - a) Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - c) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 3. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, membawahi :
 - a) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - c) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset.
 4. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal, membawahi :
 - a) Seksi Keaksaraan;
 - b) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan; dan
 - c) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
 5. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 - a) Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah;

- b) Seksi Seni dan Film; dan
- c) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan
- d) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 3

- (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 dasar, pendidikan menengah, sarana dan prasarana pendidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan formal dan informal 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 rincian 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. mengkoordinasikan 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 (UPT) 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 4

- (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 rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pengevaluasian kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. 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 dan Pelaporan serta Sub Bagian Keuangan;
- 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.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan yang umum serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - 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-3) 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, Askes dll;

- 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 mengkoordinir kehadiran pegawai;
- o. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan (DUK) dan menyusun bezetting pegawai; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas merencanakan, mengolah, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta melaporkan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penatausahaan tugas perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik 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 dan menengah berbasis keunggulan lokal;
 - i. melakukan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional 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 dan pelaporan;
 - n. menyiapkan perencanaan dan penetapan kebijakan operasional pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atas kebijakan nasional dan provinsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan 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) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok sub bagian keuangan 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 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 penyusunan 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. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kurikulum, kesiswaan dan tenaga teknis kependidikan Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang teknis Sekolah Dasar dan SMP, bidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar serta Kurikulum dan Kesiswaan SMP;
 - c. pengelolaan program dan kegiatan bidang pendidikan dasar;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknis Sekolah Dasar, SMP, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar serta Kurikulum dan Kesiswaan 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 rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan 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 Pendidikan Dasar dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- f. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Teknis SD/SDLB dan SMP/SMPLB, Seksi Kurikulum Kesiswaan SD serta Seksi Kurikulum Sesiswaan SMP;
- g. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi, menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pendidikan Dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- h. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang 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 Dasar sesuai kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan Dasar sesuai dengan kewenangannya;
- k. menyiapkan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar;
- l. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengembangan karir guru dan bahan pembinaan manajemen terkait kelompok kerja dan forum pendidikan dasar;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- n. menyampaikan saran dan telaahan staf kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari ;

- a) Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
- c) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Tenaga Teknis Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Tenaga Teknis Pendidikan Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Teknis Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Tenaga Teknis serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Tenaga Teknis SD dan SMP agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi teknis SD dan SMP sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Teknis SD dan SMP;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan Tenaga Teknis SD dan SMP;
 - g. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tenaga Teknis SD/SDLB dan SMP/SMPLB;

- h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengembangan karir guru dan bahan pembinaan manajemen terkait kelompok kerja dan forum pendidikan dasar;
- i. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur Teknis SD dan SMP;
- j. mensosialisasikan, mengumpulkan, meneliti dan memproses kelengkapan administrasi aneka tunjangan dan tunjangan profesi guru-guru di bawah jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas 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 Kesiswaan Sekolah Dasar agar melaksanakan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang kurikulum 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 Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan, pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- g. melakukan koordinasi pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Dasar;
- h. menyiapkan penyelenggaraan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Dasar;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkannya urusan Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP serta sumber daya yang ada 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 kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang kurikulum 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 Sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan, pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melakukan koordinasi pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan penyelenggaraan dan mengelola pendidikan berbasis keunggulan lokal pada Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru termasuk pemindahan siswa pada sekolah menengah pertama dan menyebarluaskan kalender pendidikan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten berpedoman kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi;
- k. melakukan pendataan dan monitoring kelangsungan kegiatan pendidikan menengah melalui laporan dari masing-masing unit Sekolah Menengah Pertama secara periodik;
- l. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kewenangannya;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
- n. menyiapkan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Menengah
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pendidikan menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan menengah, pembinaan dan pelaksanaan tugas meliputi Kurikulum, kesiswaan dan teknis

Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Akademi Komunitas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pengendalian Teknis Pendidikan Menengah;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan dan pengendalian Teknis Pendidikan Menengah;
 - c. pengkoordinasian urusan perencanaan dan pengendalian Tenaga Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pendidikan Menengah Atas dan Kejuruan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Menengah berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah 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 Pendidikan Menengah dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - e. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - f. memfasilitasi, koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Seksi tenaga teknis SMA dan SMK, Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMK serta Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMK;

- g. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, memantau serta mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di Lingkungan Bidang Pendidikan Menengah;
- h. mensupervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Menengah Atas dalam penjaminan mutu untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari;

- a) Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas; dan
- c) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan.

Paragraf 1

Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan ketentuan dan peraturan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Tenaga Teknis Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Tenaga Teknis SMA dan SMK serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas 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 Tenaga Teknis SMA dan SMK agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengonsep surat dan naskah dinas di Seksi Tenaga Teknis SMA dan SMK sesuai arahan dan disposisi atasan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- f. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional Seksi Tenaga Teknis SMA dan SMK;
- g. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan Tenaga Teknis SMA dan SMK;
- h. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMA dan SMK;
- i. menyiapkan bahan perencanaan operasional program pendidikan SMA dan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- j. mensupervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMA dan SMK dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- k. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi tenaga teknis SMA dan SMK dalam pelaksanaan tugas dinas;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada kepala bidang menyangkut pelaksanaan tugas Seksi tenaga teknis SMA dan SMK; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Atas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Atas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMA serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, menganalisa, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi kurikulum dan kesiswaan SMA agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang kurikulum dan kesiswaan SMA sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum Kesiswaan Sekolah Menengah Atas;
 - f. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional seksi kurikulum dan kesiswaan SMA;
 - g. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan seksi kurikulum dan kesiswaan SMA;
 - h. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMA;
 - i. menyiapkan bahan perencanaan operasional program pendidikan SMA sesuai dengan perencanaan strategis tingkat propinsi dan nasional;
 - j. mengsupervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMA dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
 - k. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan kesiswaan SMA dalam pelaksanaan tugas dinas;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan Sekolah Menengah Atas sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menyiapkan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Atas;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan
Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan dan Akademi Komunitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMK serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi kurikulum/kesiswaan SMK sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional seksi kurikulum dan kesiswaan SMK;
 - g. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan seksi kurikulum dan kesiswaan SMK;
 - h. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan SMK;

- i. menyiapkan bahan perencanaan operasional program pendidikan SMK sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- j. menyiapkan bahan perencanaan operasional program pendidikan Akademi Komunitas sesuai dengan perencanaan strategis dengan perguruan tinggi pembina Politeknik Negeri Padang;
- k. mensupervisi dan fasilitasi satuan pendidikan SMK dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- l. menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan kesiswaan SMK dalam pelaksanaan tugas dinas;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai dengan kewenangannya;
- n. menyiapkan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Evaluasi dan pelaksanaan kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan
Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional Sarana dan Prasarana Pendidikan;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengendalian dan pengawasan ruang;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar, Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang dengan unit kerja terkait;
 - c. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan;
 - d. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - f. mengkoordinir penggunaan dan pemakaian sarana dan prasarana pendidikan PAUD, SD, SMP, SMA dan SMK;
 - g. memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;

- h. memfasilitasi dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan program Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- k. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Sarana dan prasarana Pendidikan;
- l. membagi tugas atau kegiatan memberi petunjuk dan arahan, membina, mengawasi, mengevaluasi, serta menilai hasil kerja bawahan dalam melaksanakan kegiatan Bidang sarana dan prasarana Pendidikan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri dari;

- a) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- b) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- c) Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sarana dan Prasarana Paud dan Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK dan SD serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK dan SD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK dan SD sesuai dengan urusan;
 - f. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan TK dan SD sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - g. melaksanakan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD yang memenuhi standar nasional;
 - h. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidikan;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan TK dan SD;
 - j. menyiapkan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan sesuai kewenangannya untuk TK dan SD;
 - k. menyiapkan bahan pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan sesuai kewenangannya untuk TK dan SD;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan skala kabupaten Sekolah Dasar;
 - m. menyiapkan sarana dan prasarana Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Evaluasi TK dan SD;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP, SMA dan SMK serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, memantau, mengarahkan, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan SMP, SMA dan SMK agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang perencanaan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - e. menyusun rencana kegiatan tahunan seksi sarana dan prasarana pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - f. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. menyiapkan sarana dan prasarana penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan SMP, SMA dan SMK;
- k. menyiapkan sarana dan prasarana pembiayaan penjaminan mutu satuan pendidikan SMP, SMA dan SMK sesuai kewenangannya;
- l. menyiapkan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Evaluasi SMP, SMA dan SMK;
- m. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Aset pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset serta sumber daya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis Setda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa dan menilai hasil kerja serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset;
 - d. mempersiapkan bahan bagi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Seksi Pengelolaan dan Pengendalian Aset;

- e. mencatat dan mendata aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang mencakup aset sekolah-sekolah dan UPTD se-Kabupaten Pesisir Selatan;
- f. mencatat dan mendata pemakaian Aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. membuat usulan pengadaan dan penghapusan aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. mengkoordinir pemindahan pemakaian aset;
- i. membuat daftar dan registrasi aset di ruangan-ruangan di lingkungan Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang;
- k. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang yang berada pada UPTD dan sekolah-sekolah yang berada di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. mengendalikan melakukan koordinasi dengan Bidang aset Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPKAD) Kabupaten Pesisir Selatan menyangkut penghapusan dan laporan aset;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Aset; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

Bagian Enam
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Informal dan Non Formal

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan keaksaraan, pendidikan masyarakat dan kesetaraan serta Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non formal;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang keaksaraan, pendidikan masyarakat dan kesetaraan serta Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal; 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 Informal dan Nonformal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan para kepala seksi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan Non Formal;
 - c. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;

- e. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keaksaraan, Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan serta Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan informal dan Nonformal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan informal dan non formal sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang Pendidikan PAUD dan Pendidikan informal dan non formal;
- h. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan informal dan non formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, perawatan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan non formal/informal;
- j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan non formal, terdiri dari;

- a) Seksi Keaksaraan;
- b) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan; dan
- c) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.

Paragraf 1 **Seksi Keaksaraan** **Pasal 26**

- (1) Kepala Seksi Keaksaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan In formal dan non formal

merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan keaksaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Keaksaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Keaksaraan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Keaksaraan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang Keaksaraan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kesiswaan tingkat satuan pendidikan;
 - g. mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kegiatan Seksi Keaksaraan sesuai dengan urusan;
 - h. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Keaksaraan sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan
Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal

dan nonformal merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Dikmas dan Kesetaraan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Dikmas dan Kesetaraan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang Dikmas 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 Dikmas dan Kesetaraan sesuai dengan urusan;
 - f. menyusun rencana kegiatan tahunan Seksi Dikmas 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; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Informal dan non formal mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pendidikan anak Usia Dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. 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;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - d. menyiapkan perencanaan operasional program Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan perencanaan strategis tingkat propinsi dan nasional;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. menyiapkan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini nonformal sesuai kewenangannya;
 - g. menyiapkan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga Pendidikan Anak Usia Dini sesuai kewenangannya;
 - h. menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 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.

Bagian Tujuh
Bidang Kebudayaan
Pasal 29

- (1) Kepala 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 yang berlaku.
- (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 Budaya Tradisional 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 rincian 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 Budaya Tradisional 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, keurbakalaan 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 keurbakalaan;
- 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.

Pasal 30

Bidang Kebudayaan, terdiri dari :

- a) Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah;
- b) Seksi Seni dan Film; dan
- c) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan.

Paragraf 1

Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Kebudayaan merencanakan kegiatan, melaksanakan,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Adat dan Budaya Tradisional Daerah. Sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Adat dan Budaya Tradisional Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi adat dan Budaya Tradisi Daerah 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 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; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Seni dan Film
Pasal 32

- (1) Kepala 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) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Seni dan Film mempunyai rincian 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/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI bidang kebudayaan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi 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/ppovinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan skala kabupaten;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi serta penetapan kebijakan kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;

- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi 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/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- l. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi 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 Keperbukalaan
Pasal 33

- (1) Kepala 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) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sejarah dan Keperbukalaan mempunyai rincian 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/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan sejarah dan keperbukalaan skala kabupaten;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan nasional/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan sejarah dan keperbukalaan skala kabupaten;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah dan keperbukalaan skala kabupaten;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/propinsi dan penetapan kebijakan kabupaten di bidang inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pedoman nasional/propinsi 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/propinsi 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 Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 34

- (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), diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindaklanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR 32