

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 32**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 32 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 32**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. 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);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan.
11. Pendidikan anak usia dini selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
12. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
13. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
14. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
15. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

17. Satuan

16. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
17. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
18. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan.
19. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat
b. Sekretariat
b. Sekretariat, membawahi :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahi :
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
- e. Bidang Kebudayaan, membawahi :
1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 3. Seksi Kesenian.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
1. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Satuan Pendidikan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan yang merupakan urusan Pemerintah Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan memimpin

- mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- c. membuat rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), dan laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. mengadakan kerja sama dengan dinas/instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di Lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - h. mengkaji dan mengoreksi perizinan, rekomendasi, dan sertifikasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - j. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi :
 1. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 2. pendataan pendidikan dasar dan pendidikan khusus;
 2. pendataan
2. pendataan pendidikan dasar dan pendidikan khusus;

3. fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 4. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan dasar dan pendidikan khusus;
 5. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 6. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
 7. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Y.M.E.;
 8. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia; dan
 9. tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - l. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perencanaan; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan
- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-

- rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
 - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - q. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - r. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - t. melaksanakan penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
 - u. mengoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
 - v. menyelenggarakan Tugas Pembantuan yang meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - 2. pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - 3. fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - 4. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - 5. fasilitasi pengembangan karier pendidik;
 - 6. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 - 7. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
 - 8. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Y.M.E.;
 - 9. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia; dan
 - 10. tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - g. melaksanakan
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan,

- belanja dan pembiayaan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan

- nonformal;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik

- dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan
c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- pertama;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar

- dan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - m. penyusunan
m. penyusunan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian

- tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kebudayaan, membawahi :
- a. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 19

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang cagar budaya dan museum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang sejarah dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - c. melaksanakan
c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;

- d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - d. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6 Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan perumusan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - f. penyusunan
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;

- g. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - i. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi :
- a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
 - c. Seksi Tenaga Kebudayaan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 23

- (1) Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan penyusunan perumusan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Pasal 24

- (1) Seksi PTK Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PTK Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan perumusan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - d. melaksanakan penyusunan perumusan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdapat unit pelaksana teknis Dinas Daerah di bidang pendidikan berupa satuan pendidikan.
- (4) Satuan pendidikan Daerah kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 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) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

BAB III
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Way Kanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 32

Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 32 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.
 Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

