



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bulukumba.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bulukumba.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pendidikan dan kebudayaa ; dan
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar :
 - 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 Pembinaan Ketenagaan:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Tenaga Kebudayaan;
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Kebudayaan :
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3. Seksi Kesenian
 - g. Unit Pelaksana Teknis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan dibidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. mengoordinasikan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. membimbing bawahan dalam penyelenggaraan urusan umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan kegiatan dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam rangka terciptanya keselarasan program kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. memantau, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dilingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. memantau pelaksanaan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. memantau pelaksanaan program dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. mengevaluasi dan menilai hasil pekerjaan bawahan;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan Dinas Pendidikan dan kebudayaan;

- d. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan sistem pengeluaran keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- g. melaksanakan pengawasan arus kas lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. melaksanakan verifikasi pengajuan permintaan SPP-SPM dan SP2D lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. melaksanakan verifikasi perhitungan pertanggungjawaban keuangan dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan program dan pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program dan pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. mengelola data pokok pendidikan dan sistem informasi manajemen pendidikan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - j. melaksanakan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dibidang penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local dan kurikulum penilaian pendidikan non formal;
 - e. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:
- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menyusun kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan/lembaga;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal sebagai berikut;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- f. membimbing pelaksanaan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengawasi penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. membimbing penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. mengoordinasikan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

- i. membimbing pengumpulan bahan dan data untuk pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. membimbing penyiapan bahan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengawasi penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pemabngunan Karakter Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. menyusun bahan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pembinaan ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- k. membimbing penyusunan laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal serta tenaga kebudayaan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan terkait penyelenggaraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan tenaga kebudayaan;
- b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- h. membimbing penyusunan laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- i. melakukan verifikasi terhadap usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier pendidik;
- k. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- n. membimbing penyusunan laporan dibidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
- o. melakukan verifikasi terhadap usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi tenaga kebudayaan;
- p. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier tenaga kebudayaan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - e. Pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
 - f. Usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - g. Fasilitasi pengembangan karier pendidik;

Paragraf 3
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan dibidang Pembinaan Ketenagaan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
 - f. usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - g. fasilitasi pengembangan karier pendidik

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 22

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagai berikut:
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
 - h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
 - i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
 - j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
 - k. Penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
 - m. Pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Paragraf 1
Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 23

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Kebudayaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) uraian tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - f. pelaporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
 - g. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia.

Paragraf 2
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 24

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) uraian tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - f. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Paragraf 3
Seksi Kesenian

Pasal 25

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan kegiatan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) uraian tugas Seksi Kesenian sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan kesenian;
 - d. pelaporan dibidang pembinaan kesenian; dan
 - e. fasilitasi urusan pembinaan perfilman.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) UPT pada Dinas dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Tugas staf dan/atau jabatan fungsional umum ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usul dari Kepala Perangkat Daerah melalui Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Formasi Jabatan Fungsional disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional pengawasan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2016 NOMOR 75