



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 33 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. . Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Lampung Tengah.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah.
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
16. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.

17. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pengairan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi;
 - a. Perumusan kebijaksanaan operasional/teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi implementasi pelaksanaan pembelajaran dan peserta didik, kelembagaan dan kemitraan, sarana dan prasarana, tenaga pendidik dan kependidikan kabupaten, pelayanan umum bidang kebudayaan serta penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
 - c. Penyelenggaraan supervisi, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter ;
 - d. Pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. Perumusan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;
 - f. Penetapan kebijakan Oprasional , Koordinasi dan sinkronisasi kebijakan oprasional dan program serta perencanaan strategis Pendidikan anak Usia Dini, Pendidikan dasar, Pendidikan Menengah dan non Formal di kabupaten sesuai dengan kebijakan dan perencanaan strategis pendidikan nasional;

- g. Pengkoordinasian Sekretaris, Kepala Bidang, Unit pelaksanaan Teknis Dinas, Kelompok Jabatan fungsional, Unit Pelaksanaan Teknis Sekolah untuk melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- h. Perumusan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana sesuai dengan peraturan yang ada;
- i. Pengarahan kepada bawahan dengan cara rapat-rapat koordinasi di Kabupaten, Kecamatan untuk pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- j. Penyelenggaraan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, kegiatan pendidikan di sekolah-sekolah dari tingkat PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Luar Biasa, Pendidikan Luar Sekolah, Olahraga Sekolah dan Kesiswaan berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Mendagri, Keputusan Bupati, dan Peraturan lain yang berlaku;
- k. Penetapan angka kredit tenaga edukatif, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan oleh Bupati untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Pelaksanaan kunjungan kerja ke lapangan sebagai bahan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas yang akan dilaksanakan;
- m. Pembinaan bawahan dengan cara melakukan teguran baik lisan maupun tulisan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- n. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- p. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- q. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan surat-menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tata laksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, tata persuratan, arsip, dokumentasi, perlengkapan, kerumahtangga dan barang milik daerah dinas perdagangan.
 - b. Perencanaan program kerja dinas dan sekretariat dengan jalan merinci keseluruhan tugas pokok dinas dan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - c. Pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan keuangan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas dan penyusunan perundang-undangan;
 - g. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pengendalian persiapan dan pelaporan dinas;
 - h. Pemberian bantuan kepada Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - i. Pelaksanaan fungsi koordinator administrasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama serta memadukan seluruh administrasi dinas, termasuk pelayanan administrasi bagi seluruh bidang pada dinas dan unit organisasi di Lingkungan dinas;
 - j. Pendistribusikan surat-surat masuk maupun keluar kepada Kepala Dinas untuk mendapat disposisi atau petunjuk-petunjuk sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Dinas;
 - k. Pengaturan kegiatan Rapat-rapat Koordinasi di Tingkat Kabupaten maupun di Kecamatan sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas untuk penyampaian informasi secara lebih cepat;

- l. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
- m. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. Penghimpunan dan penyusunan data Rencana Anggaran Seluruh kegiatan pada masing-masing bidang sebagai dasar Pembuatan DPA Dinas;
- o. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Jaringan Penelitian dan Pengembangan dunia pendidikan;
- p. Penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pertanggung jawaban tugas;
- q. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- u. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program perencanaan dan pelaporan dalam penyelenggaraan penyusunan program meliputi penyusunan program anggaran dan pelaporan;
- c. Menghimpun dan menyusun data Rencana Anggaran untuk disampaikan kepada Bupati dan dijadikan bahan penyusunan DPA dinas;
- d. Menghimpun dan menyusun data kegiatan untuk dasar penyusunan renstra dinas;
- e. Menghimpun bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan;
- f. Membantu Pelaksanaan Bimbingan Teknis Jaringan penelitian dan pengembangan dunia Pendidikan;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk dapat melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan kebijaksanaan Kepala Dinas;
- h. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sampai habis agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
- i. Mengoreksi hasil pelaksanaan tugas bawahan yang akan diusulkan kepada atasan untuk menghindari kesalahan-kesalahan untuk perbaikan yang akan datang;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Kedua

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan Dinas meliputi Penerimaan, Penyimpanan, Pengeluaran, Pembukuan, akuntansi, verifikasi tindak lanjut LHP dan Inventarisasi perlengkapan serta pertanggungjawaban sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;

- b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keuangan dinas;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Keuangan; dan
- k. Melaksanakan verifikasi berkas pengajuan keuangan kegiatan dinas yang diajukan oleh masing-masing bidang/PPTK untuk diteruskan kepada Pengguna Anggaran;
- l. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan inventaris dan peralatan kantor agar keperluan perlengkapan dan peralatan kantor dapat terpenuhi guna menunjang pelaksanaan tugas dinas;
- m. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahannya sampai habis agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- n. Menyusun dan menyampaikan data laporan tentang realisasi dan penyerapan anggaran dinas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan pertanggung jawaban dan laporan keuangan per kegiatan kepada atasan;

- p. Melaksanakan perencanaan, pembayaran dan pengadministrasian dan/atau pertanggungjawaban gaji pegawai dinas;
- q. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Ketiga

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian surat-menyurat;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan, mutasi, pembinaan pensiun, pegawai dan tata usaha kepegawaian serta melaksanakan ketatausahaan, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
 - e. Memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahannya sampai habis agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - g. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan untuk mewujudkan tertib administrasi kantor;
 - h. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dinas agar pelaksanaan tugas dan kebutuhan rumah tangga dinas terpenuhi;

- i. Melaksanakan pengadaan peralatan dan alat tulis kantor serta melaksanakan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan barang tersebut guna menunjang tertib administrasi barang inventaris kantor;
- j. Memeriksa usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, cuti, penghargaan, dan lainnya bagi pegawai non fungsional untuk proses yang dilanjutkan kepada atasan;
- k. Melaksanakan pembinaan pegawai struktural maupun fungsional atas pengaduan- pengaduan kepada Bupati maupun kepada Dinas lainnya untuk mendapat penyelesaian;
- l. Merencanakan pendataan daftar urut kepangkatan untuk pegawai dilingkungan Dinas Pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. Melaksanakan kebersihan, ketertiban dan keamanan dilingkungan kantor guna terwujudnya suasana kondusif ditempat kerja;
- n. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telpon dan faksimili, perpustakaan, pramutamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- o. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
- p. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
- q. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
- r. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
- s. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
- t. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala , kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;

- v. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- w. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menilai bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah Dasar;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang 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;
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - e. Pelaksanaan penyusunan program kerja bidang dan penyiapan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar berupa perluasan akses, peningkatan mutu relevansi serta kelola dan pencitraan publik;
 - g. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana dan prasarana, mutu pembelajaran, berdasarkan standar pelayanan minimal;

- h. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, sekolah potensial, sekolah standar nasional dan sekolah bertahap internasional, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- i. Perencanaan kegiatan program seleksi guru berprestasi pada Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. Pembimbingan dan monitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Pertama;
- k. Perencanaan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- l. Perencanaan kegiatan pelaksanaan supervisi administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
- m. Perencanaan kegiatan pelaksanaan penerimaan siswa baru pada Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, serta mutasi siswa pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
- n. Penyusunan dan merencanakan standar kompetensi lulusan serta kegiatan pelaksanaan ulangan harian, ujian semester, dan ujian nasional Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama;
- o. Pembimbingan bawahan dalam kegiatan pelaksanaan tugas, pada seksi pembinaan Sekolah Dasar seksi pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kurikulum dan Mutu Pembelajaran dan mutu pembelajaran sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan;
- p. Perencanaan program standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama.;
- q. Pembagian tugas kepada bawahan untuk kegiatan formal maupun nonformal pada seksi pembinaan Sekolah Dasar seksi pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Seksi Kurikulum dan Mutu Pembelajaran dan mutu pembelajaran sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan;
- r. Pemberian rekomendasi usul mutasi guru dan pengangkatan kepala Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan;
- s. Penyiapan bahan pelaksanaan standar isi, proses, pelaksanaan, kompetensi dasar kelulusan, sarana prasarana;

- t. Pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditentukan;
- u. Pembagian tugas kepada bawahan untuk kegiatan formal maupun non formal pada seksi pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- v. Penganalisis laporan dan sekolah sebagai dasar untuk penyusunan program kegiatan bidang pendidikan Dasar;
- w. Perencanaan kegiatan program sekolah, program komite sekolah, usaha kesehatan sekolah, bimbingan dan penyuluhan kaitannya dengan budi pekerti pada Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa, sesuai dengan petunjuk teknis;
- x. Perencanaan kegiatan program seleksi guru, berprestasi pada Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- y. Pembimbingan dan memonitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Dasar, Sekolah Dasar Luar Biasa dan Sekolah Menengah Pertama;
- z. Perencanaan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- bb. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kelembagaan dan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan sekolah Dasar;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan Sekolah Dasar dan penyiapan penyusunan program kerja bidang pendidikan dasar;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa Sekolah Dasar;
- c. Menyampaikan bahan perumusan standar dan kriteria dibidang kelembagaan pemberdayaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa dan pembinaan kepribadian siswa sekolah dasar pada bidang pendidikan dasar;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan prosedur dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa dan pembinaan kepribadian siswa Sekolah Dasar;
- e. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, sekolah potensial;
- f. Melaksanakan pengembangan kelembagaan, pengembangan sarana prasarana dan pemberdayaan sekolah;
- g. Mengusulkan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana dan fasilitas pendidikan;
- h. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana;
- i. Melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- j. Melaksanakan dan melakukan penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dibidang kelembagaan, pengembangan sarana prasarana, kegiatan kesiswaan pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa Sekolah Dasar;
- k. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan supervisi dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana, kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa dan pemberdayaan Sekolah Dasar;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan;
- m. Membagi tugas kepada bawahan untuk kegiatan formal dan nonformal pada seksi pembinaan, Sekolah Dasar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- n. Membimbing bawahan dalam kegiatan pelaksanaan tugas, pada seksi pembinaan sekolah dasar sesuai Peraturan Perundang-undangan;

- o. Merencanakan program standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada, Sekolah Dasar;
- p. Menganalisis laporan kegiatan dan data sekolah sebagai dasar untuk penyusunan program kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- q. Merencanakan kegiatan program sekolah, program komite sekolah, usaha kesehatan sekolah, bimbingan dan penyuluhan kaitannya dengan budi pekerti pada, Sekolah Dasar sesuai dengan petunjuk teknis;
- r. Merencanakan kegiatan program seleksi guru berprestasi pada Sekolah Dasar;
- s. Membimbing dan memonitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Dasar;
- t. Merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
- v. Membimbing dan memonitoring kinerja kepada sekolah dalam penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah (RPS) dan Rencana Operasional Sekolah;
- w. Mengumpulkan dan mengolah data guru, murid dan pegawai Sekolah Dasar sebagai dasar rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
- x. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumentasi seksi dan dokumen Bidang Pendidikan Dasar;
- y. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi dan dokumen Bidang Pendidikan Dasar;
- z. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- aa. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- bb. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- cc. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- dd. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugasMembagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- ff. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- gg. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- hh. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap kelembagaan dan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja seksi pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan penyiapan penyusunan program kerja bidang pendidikan dasar;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadian siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan standar dan kriteria dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadian siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. Melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan prosedur dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pembinaan kepribadian siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan sekolah rintisan, potensial, sekolah standar nasional dan sekolah bertahap internasional Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. Melaksanakan pengembangan Kelembagaan, pengembangan sarana prasarana dan pemberdayaan sekolah;
- g. Mengusulkan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana dan fasilitas pendidikan;
- h. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana;
- i. Melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dibidang kelembagaan, pengembangan sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. Melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan supervisi dan evaluasi dibidang kelembagaan, pemberdayaan, sarana prasarana kegiatan kesiswaan, pembinaan bakat, pengembangan kreativitas, prestasi siswa, dan pemberdayaan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan peraturan;
- m. Membagi tugas kepada bawahan untuk kegiatan formal maupun nonformal pada seksi pembinaan (SMP), sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- n. Membimbing bawahan dalam kegiatan pelaksanaan tugas pada seksi pembinaan SMP, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- o. Merencanakan program standarisasi kompetensi guru dan tenaga kependidikan lainnya pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- p. Menganalisis laporan kegiatan dan sekolah sebagai dasar untuk penyusunan program kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- q. Merencanakan kegiatan program sekolah, program komite sekolah, usaha kesehatan sekolah, bimbingan dan penyuluhan kaitannya dengan budi pekerti pada Sekolah Menengah Pertama, sesuai petunjuk teknis;
- r. Merencanakan kegiatan program seleksi guru berprestasi pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- s. Membimbing dan memonitoring program manajemen berbasis sekolah, manajemen berbasis masyarakat pada Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- t. Merencanakan kegiatan pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, dan manajemen berbasis masyarakat, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- u. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karier pegawai yang bersangkutan;
- v. Membimbing dan memonitoring kinerja kepada sekolah dalam menyusun Rencana Pengembangan Sekolah (RPS);
- w. Mengumpulkan dan mengolah data guru, murid, pegawai Sekolah Menengah Pertama Negeri maupun swasta sebagai dasar rencana kegiatan pelaksanaan tugas;
- x. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen seksi dan dokumen Bidang Pendidikan Dasar;
- y. Melakukan penyusunan laporan seksi dan penyiapan penyusunan laporan Bidang Pendidikan Dasar;
- z. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- aa. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- bb. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- cc. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- dd. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Kurikulum dan Mutu Pembelajaran

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Mutu Pembelajaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah Pendidikan Dasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas dan membimbing bawahan agar semua pekerjaan dapat diselenggarakan dengan baik;
 - c. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa baru, evaluasi belajar tahap akhir, program semester, program teknologi komunikasi untuk bahan pengolahan pendidikan SD dan SMP;
 - d. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk tentang metode mengajar, penilaian, pengendalian pengawasan program semester/ tahunan sekolah dan evaluasi belajar dan mengajar, standar kompetensi siswa penilaian guru berprestasi SD dan SMP berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - e. Merencanakan dan menyusun pengadaan buku pelajaran pokok dan buku lain yang diperlukan, blanko Surat Tanda Tamat Belajar dan Surat Tanda Lulus SD dan SMP;
 - f. Menyusun inventarisasi, dokumen, laporan hasil evaluasi belajar, serta mengolah dan mengembangkan teknik evaluasi pada SD dan SMP;

- g. Menganalisis hasil ujian nasional berdasarkan standar kompetensi nasional;
- h. Mengembangkan kurikulum muatan lokal;
- i. Mengembangkan sekolah berwawasan nasional dan internasional;
- j. Mengembangkan program life skill bagi sekolah perjenis dan jenjang pendidikan;
- k. Mengembangkan sistem pengujian (asesment system) LKS berdasarkan standar kompetensi nasional;
- l. Membantu menganalisis perencanaan kebutuhan guru dan merekomendasi perpindahan/ mutasi guru, SD dan SMP;
- m. Membantu merekomendasikan penilaian kinerja pada sekolah ;
- n. Mengumpulkan dan mengolah data/ informasi tentang pelaksanaan kurikulum dan mempersiapkan usul, saran dan pertimbangan bidang Pendidikan Menengah tentang penyempurnaan dan pengembangan kurikulum SD dan SMP;
- o. Mempersiapkan program teknologi komunikasi, untuk pengelolaan pendidikan dan kegiatan eksperimen, pembaharuan/ inovasi metode kegiatan belajar mengajar, SD dan SMP;
- p. Memonitor pelaksanaan kurikulum, program semester, ujian dan mengevaluasi pada, SD dan SMP;
- q. Menilai hasil kerja bawahan dan membuat SKP untuk pengembangan karier pegawai yang bersangkutan;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal:

- a. Menyusun rencana program Pendidikan Anak Usia Dini, Non formal dan Informal meliputi Program Pendidikan Anak Usia Dini, Program Pendidikan Kesetaraan (Paket A Setara SD, Paket B Setara SMP, Program Keaksaraan (keaksaraan Fungsional), program kelembagaan meliputi : lembaga kursus, lembaga pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM).
- b. Pembinaan bidang Pembiayaan Pendidikan usia Dini, Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- c. Pembinaan Bidang Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini, Kesetaraan dan pendidikan Masyarakat;
- d. Pembinaan Bidang pengendalian mutu pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat;
- e. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- h. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian dalam penyelenggaraan pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan beban kerja agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya;
- c. Membimbing bawahan untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- d. Merencanakan program pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) meliputi Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS);
- e. Mengumpulkan data dan pengolahan data lembaga PAUD, Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- f. Merencanakan Kegiatan Pembinaan PAUD meliputi Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS);
- g. Merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga-lembaga mitra PAUD seperti (HIMPAUDI), forum PAUD, IGTK, Ikatan Penilik Indonesia, PKK dan Lembaga mitra lainnya;
- h. Merencanakan bahan penetapan usulan perizinan program PAUD yang diselenggarakan oleh masyarakat, lembaga masyarakat ataupun yayasan lainnya;
- i. Mengusulkan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana dan fasilitas pendidikan;
- j. Melaksanakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana PAUD;
- k. Melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pendidikan PAUD;
- l. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- m. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karir pegawai;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan

Pasal 13

- (1) Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian dalam penyelenggaraan pendidikan Kesetaraan dan Keaksaraan;
- (2) Rincian tugas Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja kegiatan seksi kesetaraan dan keaksaraan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta rencana strategis Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
 - b. Membagi tugas pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan beban kerja agar pekerjaan dapat diselesaikan tetap pada waktunya;
 - c. Membimbing kepada bawahan untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - d. Merencanakan program kesetaraan antara lain Paket A, Paket B, Paket C dan keaksaraan fungsional;
 - e. Mengumpulkan dan pengolahan data program kesetaraan dan program keaksaraan;
 - f. Merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga terkait dibidang kesetaraan dan keaksaraan;
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan Penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terhadap Pendidikan masyarakat dan kelembagaan .
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan masyarakat dan kelembagaan ;
 - b. Menyusun bahan pembinaan Pendidikan masyarakat dan kelembagaan ;
 - c. Merencanakan program kerja kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan beban tugas untuk menghindari tugas yang tumpang tindih;
 - e. Membimbing kepada bawahan untuk dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan;
 - f. Merencanakan program pendidikan masyarakat dan kelembagaan meliputi Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat(TBM);
 - g. Mengumpulkan data dan pengolahan data Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
 - h. Merencanakan kegiatan pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat;
 - i. Merencanakan koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat dan lembaga terkait dibidang Pendidikan Masyarakat dan Kelembagaan;
 - j. Merencanakan bahan penetapan usulan perizinan Lembaga kursus dan Pelatihan (LKP), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Taman Bacaan Masyarakat (TBM);

- k. Membuat laporan tentang pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- l. Menilai hasil kerja bawahan dengan membuat SKP untuk pembinaan karir pegawai;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan Penyusunan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama ;
 - b. Penyiapan Penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. Penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten.
 - f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;

- h. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- i. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD

Pasal 16

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai tugas menyiapkan bahan Kebijakan, Penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD;
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - b. Menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini ;
 - c. Menyiapkan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 - d. Memeriksa pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, penghargaan bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan PAUD untuk proses yang dilanjutkan kepada atasan;
 - e. Merencanakan pengadaan pendataan kebutuhan, penempatan, mutasi, tenaga Kependidikan untuk kebutuhan kependidikan PAUD;
 - f. Merencanakan penilaian angka kredit tenaga Fungsional Penilaian kerja kepala Sekolah untuk bahan kenaikan pangkat, peningkatan karier pegawai yang bersangkutan;
 - g. Menyusun bahan pemantauan dana evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini; dan
 - h. Membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;

- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan Kebijakan, Penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan di bidang Pendidik dan Tenaga kependidikan SD dan SMP;
- (2) Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dan SMP adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. Menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Memeriksa pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, penghargaan bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan SD dan SMP untuk proses yang dilanjutkan kepada atasan;
 - d. Merencanakan pengadaan pendataan kebutuhan, penempatan, mutasi, tenaga Kependidikan untuk kebutuhan kependidikan SD dan SMP;

- e. Merencanakan penilaian angka kredit tenaga Fungsional Penilaian kerja kepala Sekolah untuk bahan kenaikan pangkat, peningkatan karier pegawai yang bersangkutan
- f. Menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- h. Membuat laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- i. Membuat laporan, pelaksanaan tugas seksi sebagai pertanggungjawaban;
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Program dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Seksi Program dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan Kebijakan, Penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan di bidang program dan evaluasi;
- (2) Rincian tugas Seksi Program dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan dalam monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang pendidikan;

- b. Menyiapkan bahan perencanaan program kerja Seksi Program dan Evaluasi sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- e. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian, perfilman, penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah, publikasi sejarah serta perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian dan perfilman;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;

- c. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman;
- d. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- e. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- f. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- g. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 20

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman di Kabupaten Lampung Tengah;
- (2) Rincian tugas Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan nilai-nilai budaya, kesenian dan perfilman;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penulisan dan pemahaman sejarah, inventarisasi dan dokumentasi sumber sejarah dan publikasi sejarah;
 - c. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perlindungan dan pemeliharaan kepurbakalaan, pengelolaan dan pemanfaatan permuseuman;

- d. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kesenian

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan kesenian dan perfilman;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kesenian adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan kesenian dan perfilman;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana kesenian dan perfilman;
 - c. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Sumber Daya Manusia bidang kesenian dan perfilman;
 - d. Melaksanakan kegiatan pendataan, dokumentasi dan pelestarian kesenian dan perfilman;
 - e. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan apresiasi seni dan perfilman dalam masyarakat;

- f. Menggali, melestarikan dan mengembangkan Seni Budaya Daerah dan perfilman melalui festival pelajar, work shop dan seminar;
- g. Melaksanakan kerjasama di bidang kesenian dan perfilman antar lembaga pemerintah dan swasta;
- h. Menghimpun dan menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan kesenian dan perfilman;
- i. Membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas;
- j. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Sejarah dan Nilai Budaya

Pasal 21

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan sejarah dan nilai-nilai budaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Nilai Budaya adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan sejarah, nilai budaya bahasa dan sastra;

- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Sumber Daya Manusia penyelenggaraan pembinaan sejarah, nilai budaya bahasa dan sastra;
- c. Melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi Sarana dan prasarana penyelenggaraan pembinaan sejarah, nilai budaya bahasa dan sastra;
- d. Menggali, melestarikan dan mengembangkan nilai sejarah, nilai budaya sastra dan bahasa ;
- e. Membentuk sekretariat Tim Pembinaan Bahasa, sastra dan aksara;
- f. Membuat laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2011, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Bupati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

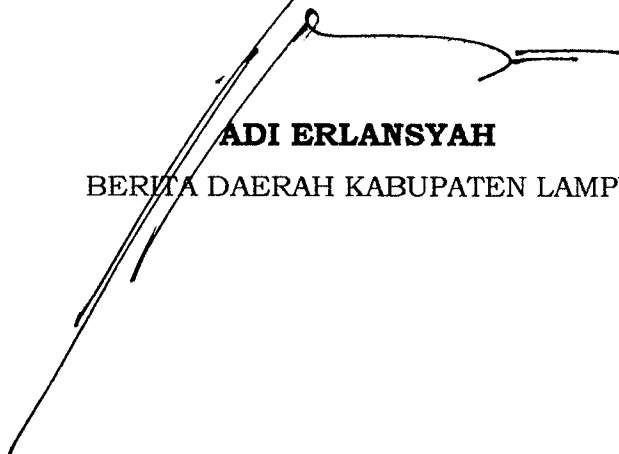
BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 33