



BUPATI NUNUKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 20 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 16 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  5. 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);
  6. 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);

7. 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
  - c. Bidang Pembinaan Paud dan Pendidikan Non Formal, yang terdiri dari :
    1. Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan penilaian; dan
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan dasar, yang terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan manajemen pendidikan

- e. Bidang Kebudayaan, yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
    - 3. Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang terdiri dari :
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal; dan
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
  - g. Bidang Sarana dan Prasarana, yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pembangunan;
    - 2. Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan; dan
    - 3. Seksi Perencanaan dan Pengawasan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (Satuan Pendidikan); dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pertanian dan pangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
  - c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;

- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan SD;
  - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan SMP;
  - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
  - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
  - h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
  - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang Pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. mengoordinasikan rencana kerja, kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - e. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pelaporan standar pelayanan minimal di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan dan kebudayaan;
  - h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan SD;
  - j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan SMP;

- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- l. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, kegiatan serta anggaran di lingkungan Dinas;

- b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
  - e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja, kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
  - e. merumuskan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
  - h. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - i. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
  - k. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);



- l. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- m. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepalasub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepalasub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
- g. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
  - e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/ pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
  - f. mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas;
  - g. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;

- i. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- k. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- m. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- n. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

### Pasal 7

- (1) Sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan tugas pembantuan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - e. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
  - f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - g. fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama,
  - h. fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

#### Pasal 8

- (1) Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan, kurikulum dan penilaian;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan unit kerja;
- g. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. merumuskan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. merumuskan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- m. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter ;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Seksi Kelembagaan, Kurikulum dan Penilaian

#### Pasal 9

- (1) Seksi kelembagaan, kurikulum dan penilaian dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Kepala seksi kelembagaan, kurikulum dan penilaian mempunyai tugas membantu Kepala bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan, kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kelembagaan, kurikulum dan penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;



- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi kelembagaan, kurikulum dan penilaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan, kurikulum dan penilaian sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter  
Pasal 10

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Kepala Seksi peserta didik dan pembangunan karakter mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi peserta didik dan pembangunan karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing.
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar  
Pasal 11

- (1) Bidang pembinaan pendidikan dasar dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang pembinaan pendidikan dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pembinaan pendidikan dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pembinaan Pendidikan Dasar ;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan dasar ;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kurikulum dan penilaian;
  - d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;

- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan dan manajemen pendidikan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembinaan pendidikan dasar; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang pembinaan pendidikan dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Bidang pembinaan pendidikan dasar sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pembinaan pendidikan dasar;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan unit kerja;
  - g. menyusun bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar, serta kelembagaan dan manajemen pendidikan;
  - h. merumuskan bahan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan dasar serta kelembagaan dan manajemen pendidikan;
  - i. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan dasar;
  - j. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan dasar;
  - k. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan dasar, serta kelembagaan dan manajemen pendidikan;

- l. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan dasar serta kelembagaan dan manajemen pendidikan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian  
Pasal 12

- (1) Seksi kurikulum dan penilaian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Kepala seksi kurikulum dan penilaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan pendidikan dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kurikulum dan penilaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi kurikulum dan penilaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan dasar;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter  
Pasal 13

- (1) Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Kepala Seksi peserta didik dan pembangunan karakter mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan pendidikan dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi peserta didik dan pembangunan karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peserta didik dan pembangunan karakter sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
  - h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing.
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Kelembagaan dan Manajemen Pendidikan Dasar

#### Pasal 14

- (1) Seksi kelembagaan dan manajemen pendidikan dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Kepala Seksi kelembagaan dan manajemen pendidikan dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan pendidikan dasar dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan manajemen pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kelembagaan dan manajemen pendidikan dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi kelembagaan dan manajemen pendidikan dasar sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;



- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kelembagaan dan manajemen pendidikan dasar sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan Pendidikan dasar;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan Pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pendidikan dasar;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan manajemen pendidikan dasar;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing.
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Kepala Bidang Kebudayaan  
Pasal 15

- (1) Bidang kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Kebudayaan;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Kebudayaan;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kesenian dan tenaga kebudayaan;
- f. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Kebudayaan; dan
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kebudayaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran bidang kebudayaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- g. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya;
- h. mengelola museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;

- i. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- j. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- k. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- l. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- m. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- n. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- o. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- p. menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten;
- q. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya,
- r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menginterventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman  
Pasal 16

- (1) Seksi cagar budaya dan permuseuman dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi cagar budaya dan permuseuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang cagar budaya dan permuseuman sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan kepala seksi cagar budaya dan permuseuman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi cagar budaya dan permuseuman sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis cagar budaya dan permuseuman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum;
  - h. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

- j. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka menyusun kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2  
Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi  
Pasal 17

- (1) Seksi sejarah dan tradisi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) Kepala seksi sejarah dan tradisi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang sejarah dan tradisi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi sejarah dan tradisi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi sejarah dan tradisi sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sejarah dan tradisi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. melakukan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3  
Kepala Seksi Kesenian dan Tenaga Kebudayaan  
Pasal 18

- (1) Seksi kesenian dan tenaga kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang kebudayaan.
- (2) Kepala seksi kesenian dan tenaga kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang kebudayaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesenian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kesenian dan tenaga kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi kesenian dan tenaga kebudayaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi kesenian dan tenaga kebudayaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kesenian;
- g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
- h. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. melaksanakan interventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;

- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam  
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan  
Pasal 19

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pembinaan ketenagaan;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pembinaan ketenagaan;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pendidikan dasar;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pembinaan ketenagaan; dan
  - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang pembinaan ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;



- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran bidang pembinaan ketenagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan pelaksanaan standar pelayanan minimal di lingkungan unit kerja;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan unit kerja;
- g. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- j. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- k. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginterventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;

- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD  
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan non formal dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan non formal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan ketenagaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan non formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non fromal sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- f. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

#### Paragraf 2

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar  
Pasal 21

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pembinaan ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pembinaan ketenagaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- f. menyiapkan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Kepala Bidang Sarana dan Prasarana  
Pasal 22

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembangunan;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
  - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perencanaan dan pengawasan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan dan kebudayaan bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dan acuan kerja;

- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan dan SOP di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan kebijakan operasional penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- g. merumuskan bahan perencanaan dan pengawasan program dan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- h. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- i. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan;
- j. merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan pelaksanaan perencanaan dan pengawasan;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- l. merumuskan bahan penyusunan *grand desain* peningkatan sarana prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1  
Kepala Seksi Pembangunan  
Pasal 23

- (1) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana pendidikan dan kebudayaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi pembangunan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pembangunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
  - f. menyiapkan bahan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
  - g. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar, pendidikan usia dini dan kebudayaan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan teknis pembangunan sarana dan prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

Paragraf 2  
Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan  
Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Rehabilitasi dan Pemeliharaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi rehabilitasi dan pemeliharaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Rehabilitasi dan Pemeliharaan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;



- f. menyiapkan bahan Rehabilitasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pendidikan dasar, pendidikan usia dini dan kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan teknis rehab dan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

### Paragraf 3

#### Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan

#### Pasal 25

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prassarana.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prassarana dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Perencanaan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran seksi perencanaan dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Perencanaan dan Pengawasan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengawassan sarana dan prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. menyiapkan rencana kerja dan pengawasan peningkatan sarana dan Prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. melaksanakan inventarisasi data perencanaan dan pengawasan sarana dan prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan yang akan di rehabilitasi maupun yang akan dibangun;
- h. melakukan inventarisasi dan pengawasan terhadap pembangunan dan rehabilitasi sekolah-sekolah yang mendapat sumber dana dari APBN;
- i. menyiapkan bahan penyusunan *grand desain* peningkatan sarana prasarana bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedelapan  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 26

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) UPT Dinas terdiri dari UPT di kecamatan serta satuan pendidikan daerah berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;

- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 28

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
ESELONERING  
Pasal 29

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII  
TATA KERJA  
Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

#### Pasal 32

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 33

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 34

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

#### Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 26

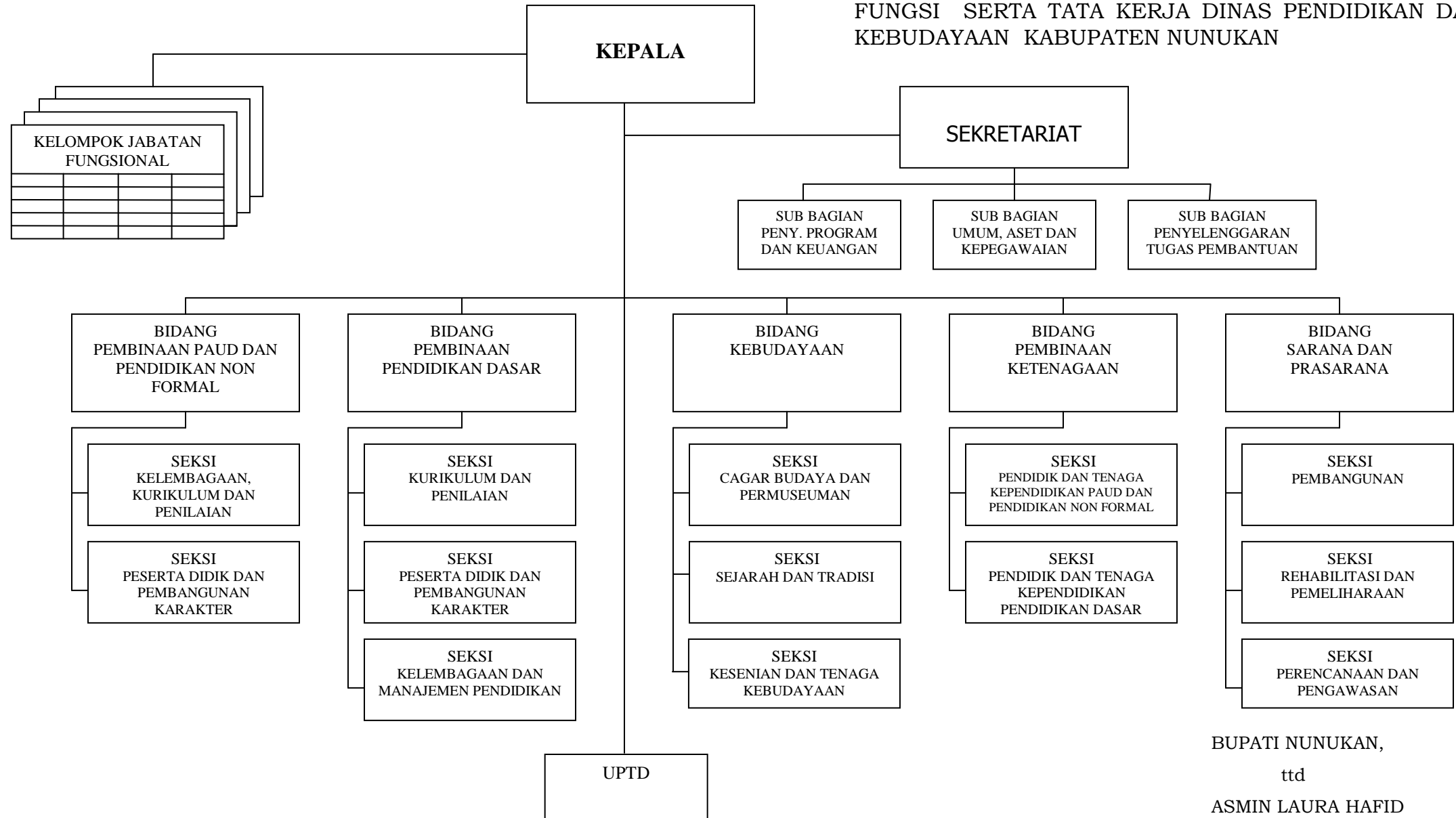
**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

**Kepala Bagian Hukum**



**Ahmad Mahzah, S.H**  
**Nip. 19650811 199312 1 002**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN  
 NOMOR 26 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN  
 KEBUDAYAAN KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,  
 ttd  
 ASMIN LAURA HAFID