



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang pembinaan PAUD dan pend. Nonformal terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal ; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian.
- g. Bidang Pembinaan Ketenagaan
1. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi PTK Sekolah Dasar;
 3. Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama.
- h. UPTD; dan
- i. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan administrasi Dinas dengan lingkup tugasnya;
- f. pembinaan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - g. penyampaian rekomendasi kepada atasan terkait pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan/fasilitasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - i. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - k. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan

- m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan 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, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan

karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerjasama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 9

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas subbagian penyusunan program;
 - b. penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
 - c. penyusunan rencana kerja anggaran dan daftar pelaksanaan anggaran dinas;
 - d. koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP);
 - e. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran dinas;

- f. pelaksanaan, pengendalian, penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di subbagian penyusunan program;
- g. panyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan penyusunan program;
- h. pengoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian penyusunan program; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kersipan serta dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
 - e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan perundang-undangan di bidang pertanian;
 - f. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;

- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- m. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- p. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- r. penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- s. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- t. pelaksanaan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- u. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- v. penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian keuangan;
 - menghimpun dan menyusun program pelaksanaan anggaran keuangan dinas;
 - pengelolaan anggaran dinas;
 - penatausahaan administrasi keuangan dinas;
 - penyusunan laporan fisik dan keuangan secara berkala;
 - pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan di lingkungan dinas;
 - penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di subbagian keuangan;
 - pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;

- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan sarana prasana PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan 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. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkahlangkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan 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 menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;

- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

Pasal 23

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;

- b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan tenaga kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta tenaga kebudayaan, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;

- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.

Paragraf 1

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 26

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman dan tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

- f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman.
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Sejarah Tradisi dan Kesenian

Pasal 27

- (1) Seksi Sejarah Tradisi dan Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah Tradisi dan Kesenian menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, kesenian, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - b. penyusunan bahan pelestarian tradisi dan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah, tradisi dan kesenian;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, kesenian serta pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, kesenian serta pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 27

Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan

kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan 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, serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Paragraf 1

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

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 30

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;

- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah;
- e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 31

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
 - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 25

- (1) UPTD Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPTD Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

Pasal 28

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka :

1. Ketentuan Pasal 3 dan Pasal 23 Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat; dan
2. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 Nomor 22);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang

pada tanggal, 25 September 2019

BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal, 25 September 2019

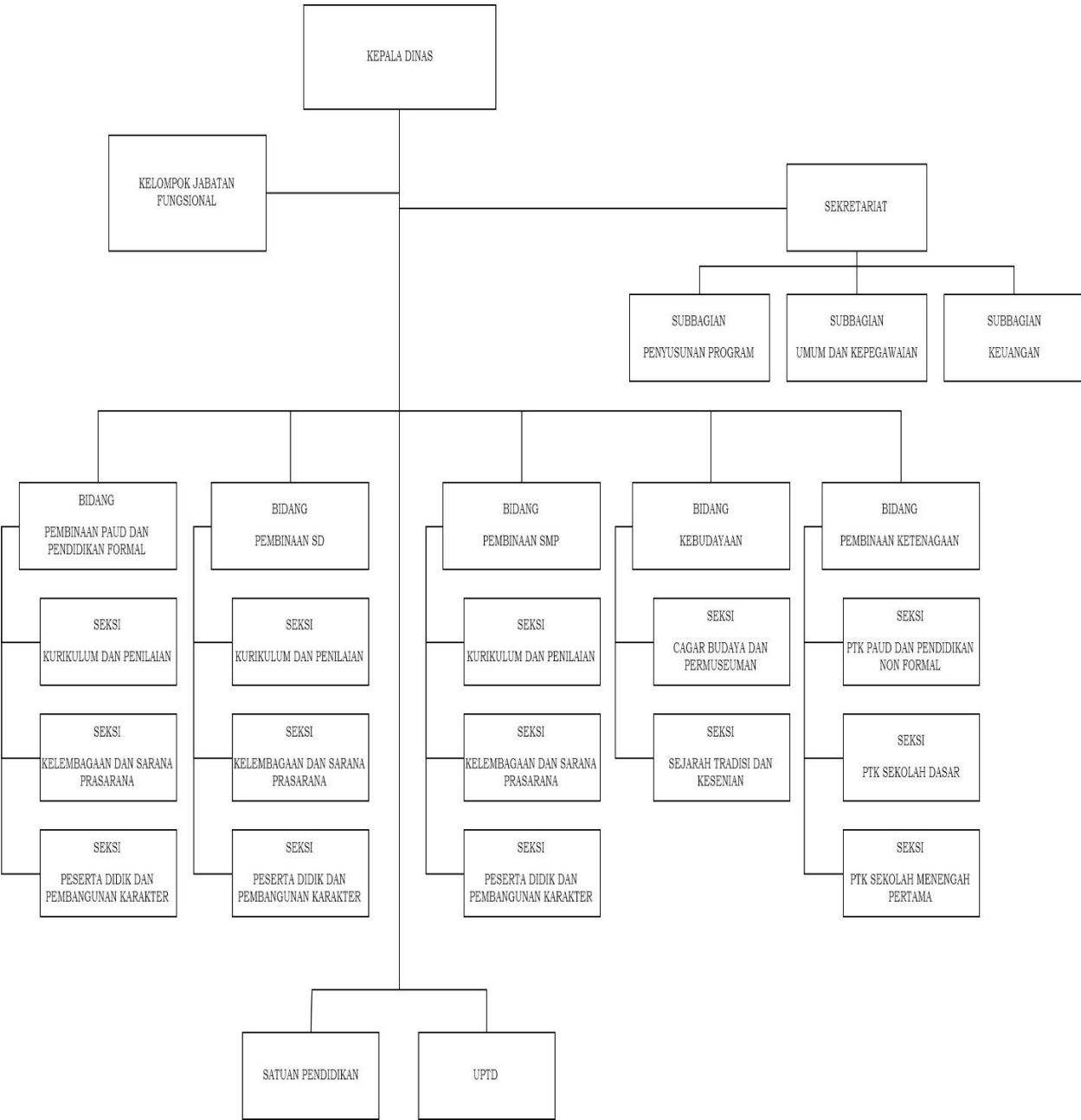
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,



A. AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 71

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI SUMBAWA BARAT,
W. MUSYAFIRIN