



BUPATI MALUKU BARAT DAYA

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA

NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Barat Daya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Barat Daya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5168);
5. 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);
6. 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);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- d. Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan
 - 1) Seksi PTK, PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - 2) Seksi PTK Pendidikan Dasar;
 - 3) Seksi PTK SMP.
- g. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - 3) Seksi Kesenian;
- h. Unit Pelaksana Teknis;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi kepala dinas pendidikan dan kebudayaan adalah membantu Bupati menyelenggarakan perumusan, penyusunan, dan pengkoordinasian kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala dinas pendidikan dan kebudayaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menetapkan dan Menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. Merumuskan kebijakan rencana strategis dan program kerja dinas pendidikan dan kebudayaan;
- c. Memberikan informasi serta saran dan pertimbangan kepada bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan kebijakan bupati;
- d. Menyelenggarakan dan melaporkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada bupati melalui sekretaris daerah;
- e. Menyelenggarakan pembagian tugas kepada Sekretaris dan para kepala bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- f. Menyelenggarakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. Menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. Menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi dilingkup dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. Merumuskan kebijakan dan menetapkan tindak lanjut pengaduan masyarakat di lingkup dinas pendidikan dan kebudayaan;

- j. Merumuskan kebijakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas pendidikan dan kebudayaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Menyelenggarakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi sekretaris dinas pendidikan dan kebudayaan adalah membantu kepala dinas pendidikan dan kebudayaan melaksanakan penyelenggaraan kebijakan umum dan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan serta mengorganisasikan fungsi kesekretariatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris dinas pendidikan dan kebudayaan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan penyusunan rencana program dan kegiatan sekretariat dan melaksanakan penatausahaan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. Merumuskan dan mengembangkan penataan dan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan dan evaluasi, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana umum, rencana kegiatan dan anggaran (rka), rencana kinerja tahunan, LAKIP, dan penetapan kinerja dinas pendidikan dan kebudayaan;
- d. Melaksanakan kebijakan anggaran, program dan kegiatan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- f. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Melaksanakan program dan kegiatan dinas pendidikan dan kebudayaan secara internal maupun eksternal;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Melaksanakan penyusunan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris dinas pendidikan dan kebudayaan, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian umum dan kepegawaian adalah membantu sekretaris melakukan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas pendidikan dan kebudayaan serta pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;

- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. Merancang kebijakan teknis tentang kegiatan umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang sistem penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perencanaan dan keuangan adalah membantu sekretaris merancang, penyusunan dan penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perencanaan dan keuangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan penatausahaan administrasi keuangan, melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data serta mengelola sistem informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah urusan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- c. Melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perencanaan pembangunan daerah khususnya urusan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- d. Menyusun rencana umum dan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta rencana kerja kinerja tahunan;
- e. Menyusun penetapan kinerja dan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun rencana kerjasama dan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- f. Merancang dan mengatur pengorganisasian pemegang kas/pembantu pemegang kas/bendahara atau sebutan lainnya yang dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melakukan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Merancang sistem penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- k. Melakukan koordinasi penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- l. Melakukan koordinasi bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja;
- m. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- n. Melakukan tugas-tugas lain yang diperintahkan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan adalah membantu sekretaris merancang penyusunan dan penyelenggaraan tugas-tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan berdasarkan rencana kegiatan sekretariat agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan kegiatan tugas pembantuan;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. Melakukan penelitian pengkajian penyelenggaraan tugas pembantuan;

- f. Mengerjakan 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;
- g. Melakukan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal serta fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus,
- h. Merancang rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Merancang dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas pembantuan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja;
- j. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- k. Melaksanakan koordinasi pembinaan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- l. Menyusun bahan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pembantuan;
- n. Menyusun dan menyiapkan konsep kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tugas pembantuan;
- o. Menyusun layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan sub bagian penyelenggaraan tugas pembantuan;
- p. Melaksanakan koordinasi pengkajian pelaksanaan penyelenggaraan tugas pembantuan meliputi keuangan, kelembagaan, personil, pembiayaan sesuai petunjuk pimpinan;
- q. Memproses penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada sekretaris;
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pendidikan PAUD Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

Kepala bidang pendidikan paud dan pendidikan non formal mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pendidikan paud dan pendidikan non formal, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan paud dan pendidikan non formal sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. Merumuskan kontrak kinerja dengan para Kepala Seksi di bidang pendidikan paud dan pendidikan non formal setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Merumuskan bahan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- g. Merancang bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. Merumuskan program dan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
- i. Mensosialisasikan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. Mengembangkan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan anak usia dini (PAUD) dan pendidikan non formal;
- k. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta pengembangan dibidang pengelolaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- n. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kurikulum dan penilaian adalah membantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal melakukan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kurikulum dan penilaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. Mengerjakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
- g. Melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan Pendidikan non formal tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana adalah membantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal melakukan pemberdayaan kelembagaan dan pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Merancang penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. Melakukan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. Memproses pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- h. Melakukan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. Melakukan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi peserta didik dan pembangunan karakter adalah membantu kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal melakukan pembinaan kesiswaan, pengembangan karakter peserta didik serta pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi peserta didik dan pembangunan karakter, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan

- tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini pendidikan nonformal;
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan SD

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pembinaan sekolah dasar adalah membantu kepala dinas pendidikan dan kebudayaan melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pembinaan sekolah dasar, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah dasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan sekolah dasar;
- c. Melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan sekolah dasar;
- d. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pembinaan sekolah dasar setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. Mensosialisasikan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. Mengembangkan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- i. Merumuskan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- j. Melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- k. Melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- n. Melaksanakan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kurikulum dan penilaian adalah kepala bidang pembinaan sekolah dasar melakukan penyusunan dan pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kurikulum dan penilaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan sekolah dasar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- f. Memproses penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

- g. Menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- h. Melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- i. Melakukan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- m. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana adalah membantu kepala bidang menyusun dan melakukan pemberdayaan kelembagaan, pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan sarana pendidikan sekolah dasar serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi serta menyusun petunjuk pelaksanaannya dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan sekolah dasar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- f. Mengerjakan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- h. Melakukan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah dasar;
- i. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi peserta didik dan pembangunan karakter adalah membantu kepala bidang pembinaan sekolah dasar melakukan pembinaan kesiswaan dan pengembangan karakter peserta didik serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi peserta didik dan pembangunan karakter, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan sekolah dasar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
- e. Menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan sekolah dasar sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pembinaan SMP

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama adalah membantu kepala dinas pendidikan dan kebudayaan melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. Merumuskan kontrak kinerja dengan para Kepala Seksi di bidang pendidikan sekolah dasar setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- e. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- g. Mengembangkan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

- h. Mensosialisasikan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- i. Merumuskan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- j. Menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- k. Menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. Memproses penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Kepala Seksi Kurikulum Dan Penilaian

Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kurikulum dan penilaian adalah membantu kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama melakukan penyusunan, pengembangan kurikulum dan penilaian pendidikan pembinaan sekolah menengah pertama serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kurikulum dan penilaian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan sekolah menengah pertama agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- f. Memproses penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- g. Menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- i. Menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
- j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya.
- l. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;

- m. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 33

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana adalah membantu kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama melakukan pemberdayaan kelembagaan, pembangunan, pemeliharaan sarana pendidikan sekolah menengah pertama serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kelembagaan dan sarana prasarana, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan sekolah menengah pertama agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. Mengerjakan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama;

- g. Menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- h. Melakukan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi peserta didik dan pembangunan karakter adalah membantu kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama melakukan pembinaan kesiswaan, pengembangan karakter peserta didik dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi peserta didik dan pembangunan karakter, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi peserta didik dan pembangunan karakter sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan sekolah menengah pertama agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan

- tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
 - e. Merancang kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 37

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang pembinaan ketenagaan adalah membantu kepala dinas pendidikan dan kebudayaan Melaksanakan penyusunan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kompetensi dan kualifikasi pendidik, pembinaan profesi dan kualifikasi pendidik dan pembinaan tenaga pendidik dan kependidikan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang pembinaan ketenagaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- p. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pembinaan ketenagaan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- e. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- f. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- g. Merumuskan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- i. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
- l. Melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi PTK PAUD Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 39

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal adalah membantu kepala bidang melakukan pembinaan ketenagaan, perumusan, perancangan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan ketenagaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. Merancang rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. Mengerjakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. Merancang kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi PTK Pendidikan Dasar

Pasal 41

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan dasar adalah membantu kepala bidang pembinaan ketenagaan melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar, serta menyusun petunjuk pelaksanaannya dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan dasar, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan dasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan ketenagaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. Merancang bahan penerbitan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- f. Menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- i. Menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- j. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Kepala Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama

Pasal 43

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama adalah membantu kepala bidang pembinaan ketenagaan melakukan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama serta menyusun petunjuk pelaksanaannya dan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan ketenagaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. Merancang bahan penerbitan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. Melakukan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan ketenagaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya.
- j. Menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketujuh

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 45

Tugas pokok dan fungsi kepala bidang kebudayaan adalah membantu kepala dinas pendidikan dan kebudayaan melakukan perumusan, penyusunan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang kebudayaan, serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bidang kebudayaan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan penyusunan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang kebudayaan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan koordinasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah,

- pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. Melaksanakan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - f. Merumuskan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - l. Melakukan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - m. Merancang penyusunan pengelolaan museum kabupaten;
 - n. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - o. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - q. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1

Kepala Seksi Cagar Budaya Dan Permuseuman

Pasal 47

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi cagar budaya dan permuseuman adalah membantu kepala bidang kebudayaan melakukan perumusan, penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan pelaporan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman, serta pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi cagar budaya dan permuseuman, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi cagar budaya dan permuseuman sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang kebudayaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- e. Merancang kegiatan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- f. Melakukan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;

- h. Melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya.
- k. Memproses penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Sejarah Dan Tradisi

Pasal 49

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi sejarah dan tradisi adalah membantu membantu kepala bidang kebudayaan melakukan pembinaan dan pelaporan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat, menyusun petunjuk pelaksanaannya dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi sejarah dan tradisi, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi sejarah dan tradisi sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang kebudayaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Menyusun rencana kerja dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- e. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. Merancang kegiatan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. Memproses penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesenian

Pasal 51

Tugas pokok dan fungsi kepala seksi kesenian adalah membantu kepala bidang kebudayaan melakukan pembinaan dan pelaporan kebijakan di bidang kesenian, menyusun petunjuk pelaksanaannya dan pelaksanaan program dan kegiatan seksi.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala seksi kesenian, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi kesenian sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
- e. Menyusun teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
- f. Memproses penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kesenian;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang pembinaan kesenian;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya.
- j. Memproses penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional dinas pendidikan dan kebudayaan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang pembinaan pendidikan paud dan non formal, pembinaan pendidikan sekolah dasar, pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 53

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas pendidikan dan kebudayaan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan dinas pendidikan dan kebudayaan dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jumlah tenaga kelompok jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,



ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006