



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, maka perlu dilakukannya penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua daerah.
6. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
7. 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.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat.
9. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah jenjang pendidikan sebelum jenjang Pendidikan Dasar yang merupakan suatu upaya pembinaan yang ditujukan bagi anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut, yang diselenggarakan pada jalur formal, non formal, dan informal.
16. Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan:

1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahkan:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF.
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahkan:
1. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
- e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Seksi Kesenian;
 3. Seksi Sejarah dan Tradisi.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Wajib Pelayanan Dasar dibidang pendidikan dan Urusan Pemerintahan Wajib non Pelayanan Dasar dibidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan konkuren wajib Pelayanan Dasardibidang pendidikan dan Urusan Pemerintahan konkuren wajib non Pelayanan Dasardibidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan dibidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan dibidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan dibidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan dan dibidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan yang meliputi pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan serta penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan dibidang kebudayaan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan serta dibidang kebudayaan;

- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan serta dibidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan ketenagaan serta dibidang kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan Tugas Pembantuan urusan pendidikan dan urusan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan PNF, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerjasama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan Tugas Pembantuan lainnya;
 - e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD;
 - f. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala mempunyai rincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, dan pembinaan ketenagaan sesuai dengan kewenangan Daerah;

- h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan dibidang cagar budaya dan permuseuman, kesenian, serta sejarah dan tradisi sesuai dengan kewenangan Daerah;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, dan pembinaan ketenagaan guna tercapainya standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang cagar budaya dan permuseuman, kesenian, serta sejarah dan tradisi sesuai dengan kewenangan Daerah;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF, pembinaan pendidikan dasar, dan pembinaan ketenagaan sebagai dasar pengambilan kebijakan dibidang pendidikan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang cagar budaya dan permuseuman, kesenian, serta sejarah dan tradisi sebagai dasar pengambilan kebijakan dibidang kebudayaan;
- m. membinaKelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan PNF serta tenaga kebudayaan;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan agar tercapainya target kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. mengkoordinasikan setiap unit kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- s. menyelenggarakan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar dan PNF, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama;
- t. menyelenggarakan Tugas Pembantuan dibidang kebudayaan yang meliputi fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi

pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;

- u. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pendidikan dan Urusan Pemerintahan dibidang kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- v. menyelenggarakan sosialisasi sesuai dengan bidang tugasnya guna pencapaian standar pelayanan minimal dibidang pendidikan;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. melaporkan pelaksanaan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- y. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pendidikan dan dibidang kebudayaan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- z. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- aa. melaporkan capaian standar pelayanan minimal dibidang pendidikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan

- mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kerjasama dibidang PAUD dan PNF, pendidikan dasar, serta dibidang kebudayaan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum dibidang PAUD dan PNF, pendidikan dasar, serta dibidang kebudayaan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan, yang meliputi usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar dan PNF, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan dibidang kebudayaan, yang meliputi fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan Tugas Pembantuan lainnya;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
- a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan berpedoman pada rencana

pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan, yang meliputi usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar dan PNF, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama;
- n. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan Tugas Pembantuan dibidang kebudayaan, yang meliputi fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan

terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan Tugas Pembantuan lainnya;

- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pendidikan dan dibidang kebudayaan;
- r. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- s. memberi petunjuk penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberi petunjuk penyusunan laporan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan;
- u. memberi petunjuk penyusunan bahan kerjasama dibidang pendidikan dan dibidang kebudayaan;
- v. menyelia rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum dibidang PAUD, PNF, pendidikan dasar, dan dibidang kebudayaan;
- w. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan

masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum, penyusunan bahan kerjasama serta pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
- f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan bahan fasilitasi advokasi hukum dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dibidang pendidikan dan dibidang kebudayaan;
- k. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penyimpanan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta pelaksanaan Tugas Pembantuan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang pendidikan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- j. melaksanakan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan, yang meliputi usul kenaikan pangkat, peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD, pendidikan dasar dan PNF, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerjasama, sekolah dasar kerjasama, dan sekolah menengah pertama kerjasama;
- k. melaksanakan Tugas Pembantuan dibidang kebudayaan, yang meliputi fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- l. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. melaksanakan pelaporan pelaksanaan Tugas Pembantuan dibidang pendidikan dan dibidang kebudayaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan Tugas Pembantuan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. memeriksa dan memberi petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan PAUD dan PNF

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PNF;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan PAUD dan PNF;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, sertapeserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
 - g. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, sertapeserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembinaan PAUD dan PNF mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
- f. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF, baik dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun dengan instansi terkait;
- h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
- i. melaksanakan pengembangan kurikulum dan analisa data statistik PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- k. memberi petunjuk penyusunan rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan PAUD dan PNF untuk pelaksanaan akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
- l. menyetujui pemberian izin/rekomendasi/advis teknis pendirian dan penutupan kelembagaan satuan PAUD dan PNF sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- m. menyetujui penyusunan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pada PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan;
- n. mengevaluasi data peserta didik pada satuan PAUD dan PNF sebagai bahan analisa kebutuhan kelembagaan, sarana dan prasarana pada satuan PAUD dan PNF;
- o. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan PNF;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pembinaan PAUD dan PNF; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi kerangka dasar struktur kurikulum dan pelaksanaan kurikulum PAUD dan PNF sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PAUD dan PNF;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian PAUD dan PNF; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana PAUD dan PNF yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan serta sarana dan prasarana PAUD dan PNF.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan PNF sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana PAUD dan PNF sebagai dasar pengambilan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
- k. melaksanakan pemutakhiran data PAUD dan PNF dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
- m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakankelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan PNF; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF

Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF.

- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu peserta didik PAUD dan PNF dalam kegiatan perlombaan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas peserta didik;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data peserta didik pada PAUD dan PNF dalam sistem informasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan PNF; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, sertapeserta didik

- dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, sertapeserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, baik dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan pengembangan kurikulum dan analisa data statistik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;

- k. memberi petunjuk penyusunan rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama untuk pelaksanaan akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
- l. menyetujui pemberian izin / rekomendasi / advis teknis pendirian dan penutupan kelembagaan satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- m. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. menyetujui penyusunan analisa kebutuhan sarana dan prasarana pada sekolah menengah pertama dan sekolah dasar sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi data peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagai bahan analisa kebutuhan kelembagaan, sarana dan prasarana pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- p. menyetujui penetapan kurikulum muatan lokal pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pembinaan pendidikan dasar; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar yang

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

- (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyiapkan bahan sosialisasi kerangka dasar struktur kurikulum dan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan serta sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan komite sekolah, kelompok kerja guru (KKG), dan kelompok kerja kepala sekolah (KKKS);
- j. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan analisa kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagai dasar pengambilan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pemutakhiran data sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional, bantuan operasional sekolah (BOS) dan program indonesia pintar (PIP);
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakankelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam kegiatan olimpiade, perlombaan siswa berprestasi, dan perlombaan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan kualitas peserta didik;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data peserta didik pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam sistem informasi;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan minat, bakat, prestasidan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasidan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. penyusunan bahan pembinaan pembina pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang pembinaan ketenagaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, baik dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun dengan instansi terkait;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan karir dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. memberi petunjuk penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. merencanakan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama guna meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. mengevaluasi data pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama. pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sebagai bahan analisa kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, PNF, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan pada PAUD dan PNF dalam sistem informasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF dalam Daerah;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF;
 - o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan PNF sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan PNF; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar dalam sistem informasi;

- k. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dalam Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan tahapan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan pedoman atau ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikansekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikansekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan pemutakhiran data pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama dalam sistem informasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dalam Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 22

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kebudayaan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, melaksanakan pemantauan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
- (3) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
 - k. penyusunan bahan pembinaan dibidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - l. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
 - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;

- n. pelaporan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas bidang kebudayaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian, baik dengan unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun dengan instansi terkait lainnya;
 - g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
 - h. melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - j. memberi petunjuk penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - k. menyelia pemberian ijin membawa cagar budaya ke luar Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. memberi petunjuk penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan sejarah lokal Daerah;

- n. memberi petunjuk penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
- p. menyelia penyusunan analisa kebutuhan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidangpengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
- r. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang kebudayaan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
Pasal 23

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- i. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga cagar budaya dan permuseuman berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu tenaga cagar budaya dan permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemutakhiran data tenaga cagar budaya dan permuseuman dalam sistem informasi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- n. melaksanakan pelaporan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kebudayaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang cagar budaya dan permuseuman; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Kesenian

Pasal 24

- (1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kesenian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesenian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
 - h. melaksanakan pembinaan tenaga kebudayaan;
 - i. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu tenaga tenaga kesenian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data tenaga kesenian dalam sistem informasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga kesenian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pembinaan kesenian;
 - m. melaksanakan pelaporan pelaksanaan pembinaan kesenian;
 - n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kebudayaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pembinaan kesenian; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Sejarah dan Tradisi

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sejarah dan tradisi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi dibidang sejarah dan tradisi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan tenaga kesejarahan dan tenaga tradisi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pemutakhiran data tenaga kesejarahan dan tenaga tradisi dalam sistem informasi;
 - k. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu tenaga kesejarahan dan tenaga tradisi sesuai ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- m. melaksanakan pelaporan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Kebudayaan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pendidikan dan dibidang kebudayaan.
- (2) UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja.
- (3) Selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat UPTD dibidang pendidikan berupa satuan pendidikan Daerah yang berbentuk satuan pendidikan formal dan satuan PNF.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Kepala bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 29

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan

Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.

- (3) Jabatan Pelaksana merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 30

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 31

- (1) Pembiayaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bersumber dari:
 - a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - b. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
 - c. anggaran pendapatan dan belanja negara.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat memperoleh bantuan dari pihak tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, dan Lampiran I Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan

- b. ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 sampai dengan Pasal 24 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal,

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AYONIUS

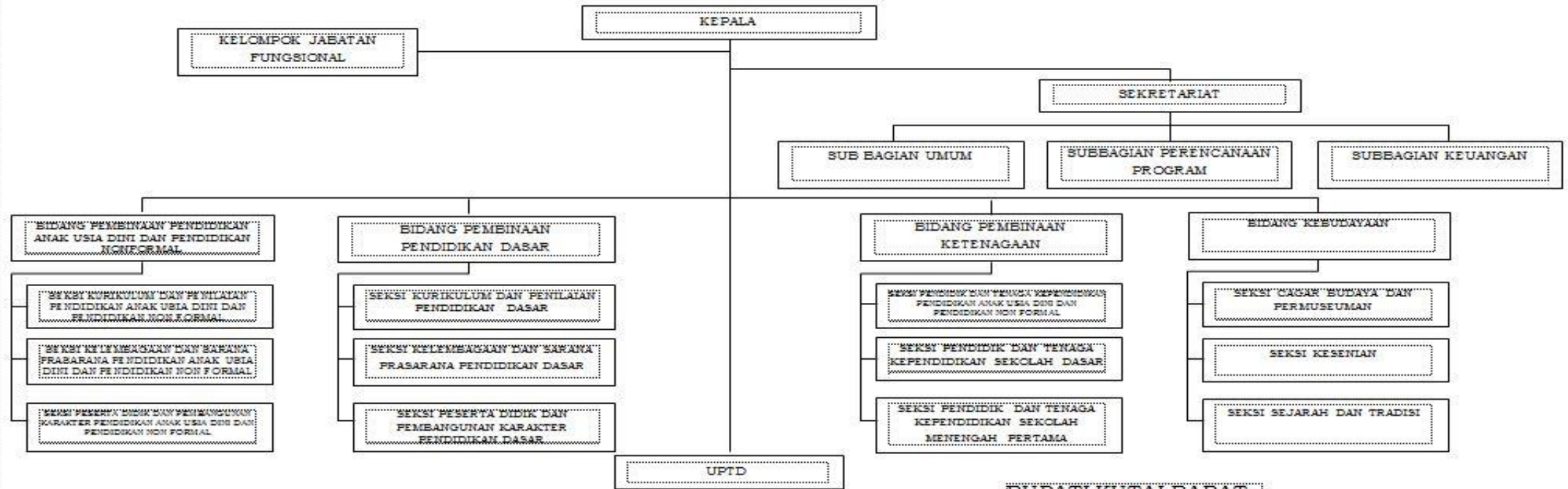
Salinan sesuai dengan aslinya



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 42.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 42 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum
 Setdakab Kutai Barat
 Airmanus Joni, SH., MM.
 Pembina (IV/a)
 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN