



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Pekalongan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom 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.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Sarana dan Prasarana Pendidikan, Kebudayaan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.

- b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - 2. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan terdiri atas:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - f. Bidang Kebudayaan; dan
 - g. UPT Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, *Road Map* Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas lainnya; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta laporan/dokumen keuangan lainnya; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;

- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
- h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, serta pembinaan dan perencanaan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pendidikan dasar.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;

- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- e. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan sekolah dasar;
- h. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- e. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- h. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Menengah Pertama
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, terdiri atas:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini; dan

- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
 - (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini;

- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
- e. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- f. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal;

- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Non Formal; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 26

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan merupakan unsur pelaksana di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pendidikan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, terdiri atas:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.

Pasal 30

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan bahan pembinaan di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sekolah dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan bahan pembinaan di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 32

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di bidang kebudayaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian dan tenaga kebudayaan;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Kesenian dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - b. Sub Koordinator Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 36

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), Pasal 23 ayat (3), Pasal 29 ayat (3), dan Pasal 35 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.

- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 38

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 42

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 43

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 45

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 46

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 49

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

Pasal 50

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 52

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 53

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 54

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 55

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 56

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 57

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 58

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 59

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan Pasal 58 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 60

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 61

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional bagi Sub Koordinator disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

Pasal 63

Pejabat Administrasi yang belum disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional, dilakukan pengangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.


Pasal 65

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

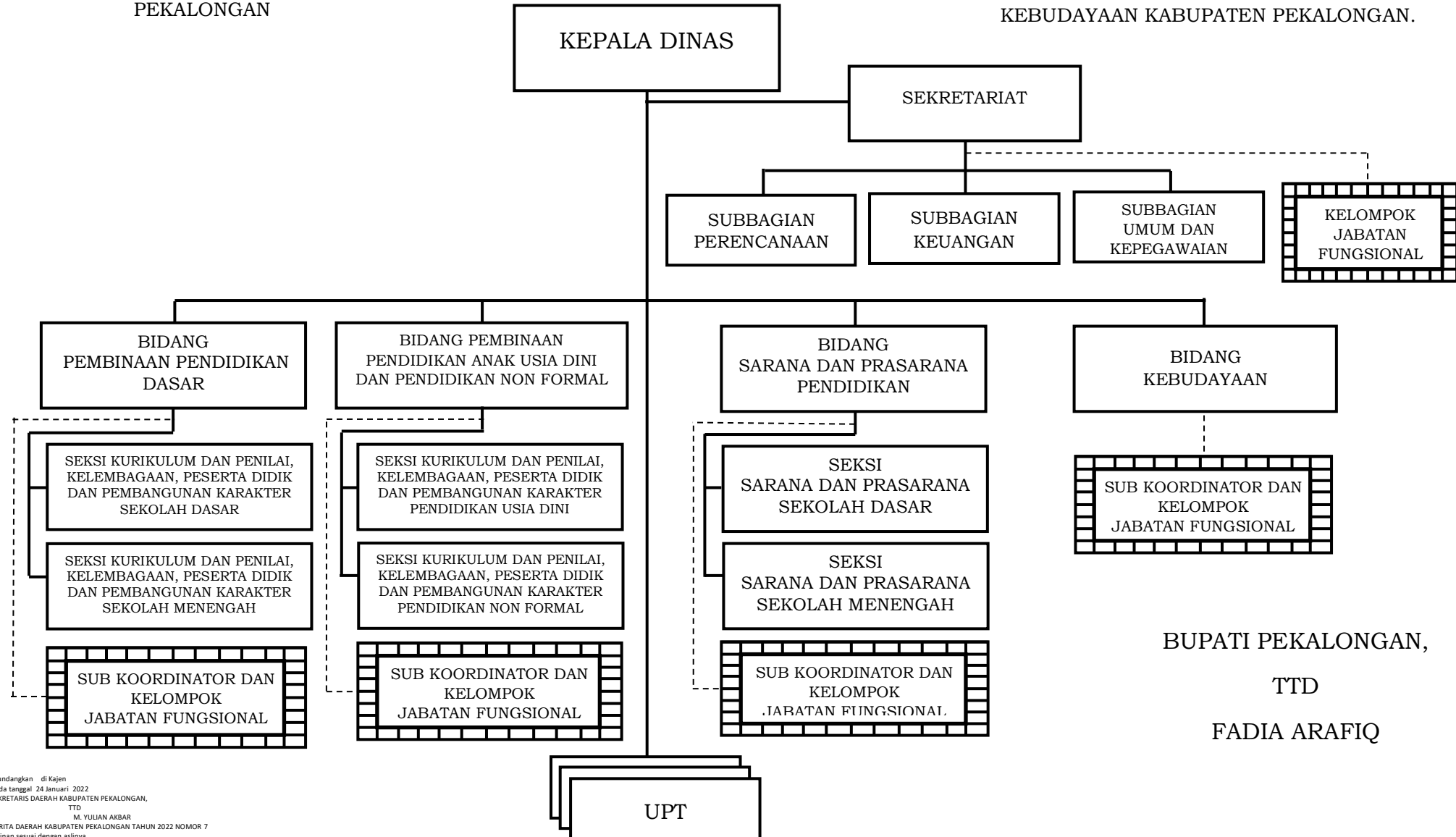
Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 7
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLABANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN
PEKALONGAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 7
TAHUN 2022 TENTANG ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN PEKALONGAN.



BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajian
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 7
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nio. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PEKALONGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PEKALONGAN

A. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:

Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:

1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
4. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
5. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas:

Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, meliputi:

1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
4. menyiapkan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
5. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, terdiri atas:

Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, meliputi:

1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
4. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan non formal sesuai peraturan perundang-undangan;
5. menyiapkan bahan pembinaan di bidang sarana dan prasarana pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
6. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Bidang Kebudayaan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kesenian dan Tenaga Kebudayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian dan Tenaga Kebudayaan, meliputi:
 1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Kesenian dan Tenaga Kebudayaan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesenian dan Tenaga Kebudayaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kesenian dan Tenaga Kebudayaan;
 4. menyiapkan bahan pembinaan di bidang kesenian dan tenaga kebudayaan;
 5. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian dan Tenaga Kebudayaan;
 6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi, meliputi:
 1. menyusun bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi;
 4. menyiapkan bahan pembinaan di bidang cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi;
 5. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Cagar Budaya, Museum, Sejarah dan Tradisi;
 6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 7
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ