



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 4 TAHUN 2022**

### **TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran ditetapkan oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);

5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Republik Indonesia 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia 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)
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2021 Nomor 93 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 89).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESAWARAN.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 Pesawaran.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran Tipe A.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok JF adalah Kelompok Jabatan Fungsional.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan berdasarkan keahlian dan keterampilan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 2**

- (1) Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

**Pasal 3**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah, untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

#### **Pasal 4**

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan penyusunan dan perumusan kebijakan urusan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan urusan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi dinas urusan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan
- e. melaksanakan fungsi lain oleh Bupati sesuai ketentuan.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non-formal;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Ketenagaan;
- e. Bidang Kebudayaan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III SEKRETARIAT**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### **Pasal 7**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.

#### **Pasal 8**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas\_tugas pembantuan lainnya;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 9**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan ketatausahaan;
  - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelayanan kerumahtanggaan;
  - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan fasilitasi penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi advokasi hukum;
  - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama;
  - g. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan bahan publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - h. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pengoordinasian pelaksanaan tugas pembantuan lainnya; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan.

## **Pasal 11**

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja sekretariat, dapat dibentuk Kelompok Substansi Jabatan Fungsional terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pelaporan; dan
- b. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset.

## **BAB IV**

### **BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN NON-FORMAL**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
  - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama dan sekolah dasar kerja sama;
  - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
  - j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 13**

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas :

- a. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-Fomal;
- b. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non-Fomal; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-Fomal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-Fomal mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-Fomal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non-Fomal menyelenggarakan fungsi :
  - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
  - g. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai ketentuan;

## **Pasal 15**

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non-Fomal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non-Fomal mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non-Fomal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non-Fomal menyelenggarakan fungsi :
  - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
  - f. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan atasan sesuai ketentuan;

## **Pasal 16**

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non-Fomal.

## **BAB V BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

## **Pasal 17**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembinaan Pendidikan Dasar.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
  - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. Merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;
  - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama kerja sama;
  - i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 18**

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas :

1. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;
2. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasaran Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

## **Pasal 20**

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pelaksanaan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan dasar;

- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

### **Pasal 21**

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar.

## **BAB VI BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN KETENAGAAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Ketenagaan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
  - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
  - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;

- f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pengembangan karier pendidik;
- h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 23**

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdiri atas :

- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan;
- b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan nonformal dan tenaga kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Pendidikan Nonformal dan Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan tenaga kebudayaan;
- b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal tenaga kebudayaan;
- c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal tenaga kebudayaan;
- d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan usul kenaikan pangkat kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan tenaga kebudayaan;
- e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal tenaga kebudayaan;
- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal tenaga kebudayaan;
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

## **Pasal 25**

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
  - a. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan usul kenaikan pangkat kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- f. memproses, merancang, menyusun, melakukan dan mengerjakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan.

### **Pasal 26**

Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional Pengembangan Pendidik dan Tenaga Pendidik.

## **BAB VII BIDANG KEBUDAYAAN**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 27**

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pembinaan Ketenagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - b. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - c. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
  - d. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
  - e. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
  - f. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
  - g. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
  - h. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;

- i. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- j. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- k. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 28**

1. Susunan Organisasi Bidang Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Dalam hal pelaksanaan pengelolaan kegiatan unit kerja Bidang PSarana Prasarana dan Pemberdayaan Industri, dapat dibentuk kelompok substansi Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
  - a. Kelompok Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. Kelompok Substansi Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Kelompok Substansi Kesenian.

## **BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 29**

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 30**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 16, Pasal 21, Pasal 26 dan Pasal 28 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan kelompok substansi jabatan fungsional unit kerja.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Kepala Unit Kerja dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan kepala perangkat daerah.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah berdasarkan pedoman peraturan perundang - undangan.

## **BAB IX TATA KERJA**

### **Pasal 32**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 33**

Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesawaran. dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal Januari 2022

**BUPATI PESAWARAN,**

ttd.

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal Januari 2022

**Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

ttd.

**SYUKUR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 493**

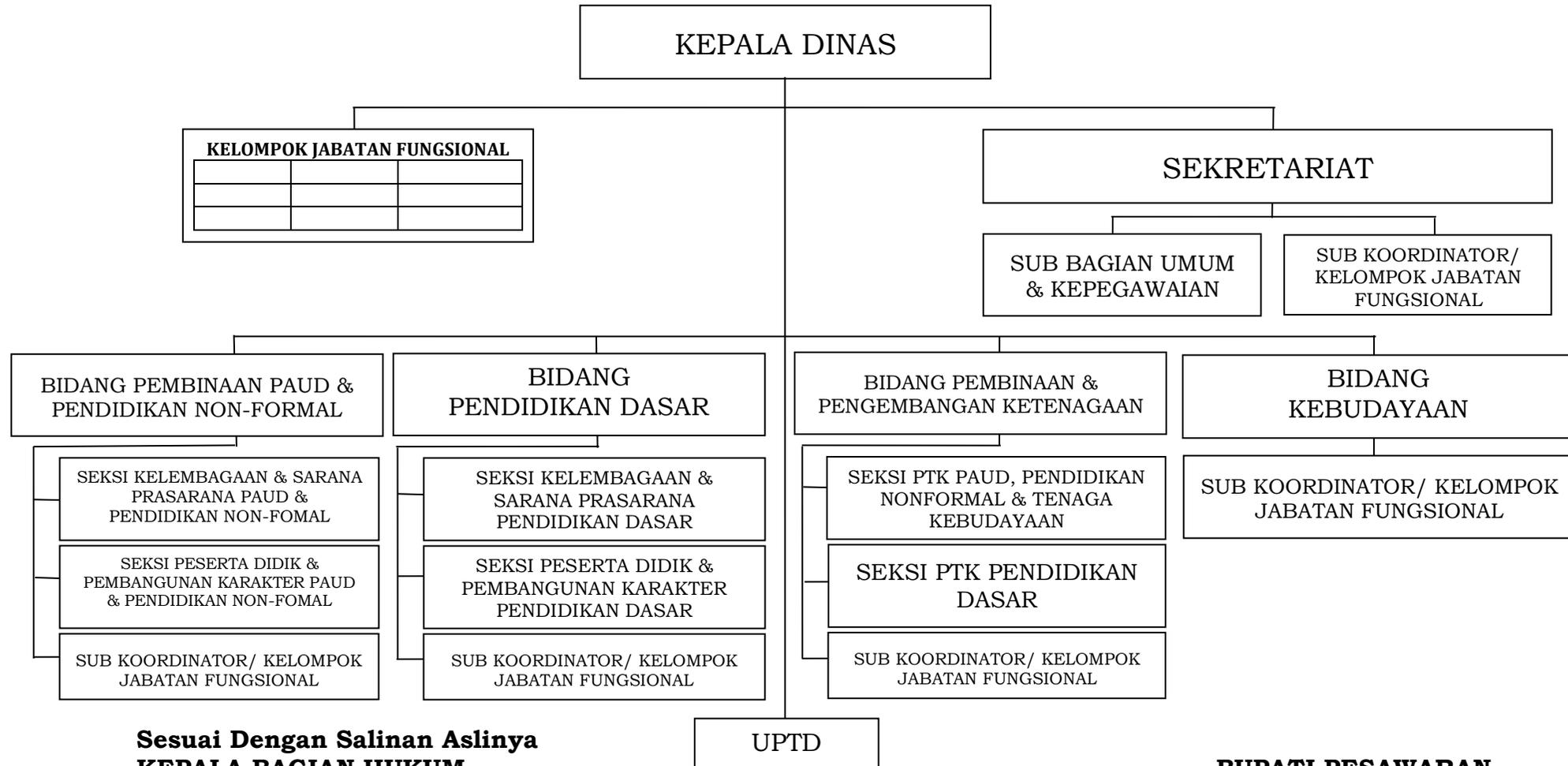
**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.  
Penata Tk. I  
NIP. 19840919 201101 1 006**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESAWARAN



Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.**  
Penata Tk. I  
NIP. 19840919 201101 1 006

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

**DENDI RAMADHONA K.**