



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pamekasan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 3. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 3. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 3. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - f. Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengendalian Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Seni dan Budaya;

2. Seksi Pembinaan Sumber Daya Seni dan Budaya;
 3. Seksi Sejarah, Tradisi, Cagar Budaya, dan Permuseuman;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pengarahan dan pemanfaatan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pemberian rekomendasi perijinan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. penilaian kinerja bawahan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, penyusunan program, perlengkapan dan aset, keuangan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan keuangan Dinas.

Pasal 8

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

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan/aset, kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran, dan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana, serta program dan kegiatan Dinas;
- f. pelaporan kinerja dan keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi antar Bidang;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketatalaksanaan dan pelayanan publik antar Bidang;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kelembagaan antar Bidang;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas antar Bidang;
- k. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, kinerja keuangan dan capaian reformasi birokrasi dinas;
- l. penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan sekretariat;
- m. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serapan anggaran dan capaian reformasi birokrasi sekretariat;
- n. penilaian kinerja bawahan;
- o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan dinas;

- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Dinas;
- d. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Dinas;
- g. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- h. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- i. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan pengoordinasian kegiatan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- b. menyusun perencanaan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- c. menyusun hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dan akuntansi pengelolaan keuangan Dinas;

- b. melaksanakan pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- c. melaksanakan pendataan dan pengelolaan aset Dinas;
- d. menyusun laporan kinerja, program, dan kegiatan Dinas;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 12

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pembinaan pendidikan dasar;
- b. pengelolaan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- c. pengendalian perizinan Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- d. pengembangan dan perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah Kabupaten;
- e. pengelolaan data bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
- f. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan pendidikan Sekolah Dasar;
- g. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran pendidikan Sekolah Dasar;
- h. pengembangan kelembagaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- i. pembinaan kesiswaan pada pendidikan Sekolah Dasar;
- j. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- k. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- l. analisis data dan informasi kinerja bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- m. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- n. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- o. Penilaian kinerja bawahan;
- p. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pembinaan Sekolah Dasar;

- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pasal 14

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
- b. melaksanakan penambahan ruang kelas baru;
- c. melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- d. melaksanakan pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- e. melaksanakan pembangunan perpustakaan sekolah;
- f. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- g. melaksanakan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- h. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
- i. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- j. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- k. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- l. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- n. melaksanakan pengadaan mebel sekolah;
- o. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah;
- p. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah;
- q. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa;
- r. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
- s. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- t. melaksanakan pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- u. melaksanakan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- v. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
- w. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- x. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- y. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- z. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;

- aa. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- bb. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- cc. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- dd. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- ee. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- ff. mengolah data bidang kelembagaan pendidikan Sekolah Dasar;
- gg. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- hh. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- ii. menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan serta pengadaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Dasar;
- jj. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- kk. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- ll. menilai kinerja bawahan;
- mm. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- nn. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 15

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyediakan biaya personil peserta didik Sekolah Dasar;
- b. mengadakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
- c. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar;
- d. meningkatkan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Dasar;
- e. mengolah data peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- g. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Dasar;

- h. menyusun rencana dan program kerja pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pasal 16

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- b. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
- c. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- d. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- f. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- g. menyediakan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
- h. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan kamus bahasa daerah kabupaten;
- k. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- l. melaksanakan publikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- m. memberikan penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten;
- n. menyediakan dan mendistribusikan buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
- o. meningkatkan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten;
- p. melaksanakan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan kabupaten;

- q. mengolah data bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- s. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- t. menyusun rencana dan program kerja bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- u. memberikan bimbingan teknis pelaksanaan kurikulum dan penilaian pada pendidikan Sekolah Dasar;
- v. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- w. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- x. menilai kinerja bawahan;
- y. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
Pasal 17

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengelolaan pengembangan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengendalian perizinan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- d. pengembangan dan perlindungan Bahasa dan Sastra yang Penuturannya dalam Daerah Kabupaten;
- e. pengelolaan data bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. perumusan bahan kebijakan bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pembelajaran pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pengembangan kelembagaan dan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- i. pembinaan kesiswaan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- k. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- l. analisis data dan informasi kinerja bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- o. Penilaian kinerja bawahan;
- p. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pasal 19

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);
- b. melaksanakan penambahan ruang kelas baru;
- c. melaksanakan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- d. melaksanakan pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- e. melaksanakan pembangunan perpustakaan sekolah;
- f. melaksanakan pembangunan laboratorium;
- g. melaksanakan pembangunan ruang serba guna/aula;
- h. melaksanakan pembangunan asrama sekolah;
- i. melaksanakan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- j. melaksanakan pembangunan fasilitas parkir;
- k. melaksanakan pembangunan kantin sekolah;
- l. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas sekolah;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
- n. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
- o. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah;
- p. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- q. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;

- r. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
- s. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
- t. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat asrama;
- u. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- v. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
- w. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
- x. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- y. melaksanakan pengadaan mebel sekolah;
- z. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga sekolah;
- aa. melaksanakan pengadaan perlengkapan sekolah;
- bb. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
- cc. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- dd. melaksanakan pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah;
- ee. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- ff. mengolah data bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- gg. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- hh. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- ii. menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan serta pengadaan sarana dan prasarana pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- jj. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- kk. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- ll. menilai kinerja bawahan;
- mm. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- nn. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pasal 20

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa;

- b. menyediakan biaya personil peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengadakan perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
- d. mengadakan perlengkapan belajar peserta didik;
- e. mengadakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
- f. mengadakan pembinaan minat bakat dan kreativitas siswa;
- g. mengelola Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Pertama;
- h. meningkatkan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengolah data peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. menyusun rencana dan program kerja pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- o. menilai kinerja bawahan;
- p. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pasal 21

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- b. menyiapkan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyediakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengolah data bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- g. mengolah data bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal Pasal 22

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. melaksanakan pengelolaan Pendidikan Nonformal/kesetaraan;
- c. melaksanakan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- d. melaksanakan penerbitan izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- e. menyelenggarakan pembelajaran, peserta didik, dan pengembangan sarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembelajaran, peserta didik, dan pengembangan sarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- g. melaksanakan penyiapan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembelajaran, peserta didik, dan pengembangan sarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi untuk program tindak lanjut bagi pengembangan pembelajaran, kegiatan peserta didik, dan pengembangan sarana pada Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;

- i. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- j. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- k. analisis data dan informasi kinerja bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- l. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- m. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- n. Penilaian kinerja bawahan;
- o. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 24

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. melaksanakan pembangunan sarana, Prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. melaksanakan pengadaan mebel Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan pengadaan perlengkapan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- l. melaksanakan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
- m. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;

- n. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
- o. melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- p. melaksanakan pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
- q. melaksanakan pengadaan mebel Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- r. melaksanakan pengadaan alat rumah tangga Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- s. melaksanakan pengadaan perlengkapan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- t. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen Sekolah Nonformal/Kesetaraan;
- u. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- w. melaksanakan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- x. mengolah data bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- z. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- aa. menyusun rencana dan program kerja pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan serta pengadaan sarana dan prasarana pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- bb. menyiapkan bahan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi bidang kelembagaan, pemberdayaan, serta sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- cc. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- dd. menilai kinerja bawahan;
- ee. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- ff. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Pasal 25

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengadaan perlengkapan siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. menyediakan biaya personil peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyediakan biaya personil peserta didik Nonformal/Kesetaraan;
- f. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa Nonformal/Kesetaraan;
- g. melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan sekolah Nonformal/Kesetaraan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- i. menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- j. menyusun rencana dan program kerja pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- m. menilai kinerja bawahan;
- n. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Kurikulum dan Penilaian
Pasal 26

Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. melaksanakan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. menyediakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

- d. melaksanakan pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyelenggarakan proses belajar Nonformal/Kesetaraan;
- f. melaksanakan persiapan dan tindak lanjut evaluasi Satuan Pendidikan di Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- g. menyediakan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- h. melaksanakan pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- i. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- k. menyediakan buku teks pelajaran muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- m. mengolah data bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan Kurikulum dan Penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- p. menilai kinerja bawahan;
- r. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan
Pasal 27

Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penelaahan peraturan perundang-undangan tentang penilaian ketenagaan kependidikan;
- b. pengolahan data tenaga pendidik dan kependidikan;
- c. perumusan kebijakan bidang tenaga pendidik dan kependidikan;

- d. perumusan rencana dan program kepegangatan, pengembangan karier, dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. pelaksanaan program kepegangatan, pengembangan karier, dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan program kepegangatan, pengembangan karier, dan pengendalian tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan;
- h. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan;
- i. analisis data dan informasi kinerja bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan;
- j. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan;
- k. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- l. Penilaian kinerja bawahan;
- m. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Nonformal Pasal 29

Seksi Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perhitungan dan pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan;
- b. menyusun rencana dan program kerja kepegangatan;
- c. menyusun formasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- d. menyusun konsep usulan penetapan angka kredit, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. mengajukan usulan kenaikan pangkat tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. menyusun konsep usulan pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
- g. menyusun konsep usulan penerbitan kartu pegawai, kartu taspen, dan kartu istri dan suami;
- h. meneliti usulan cuti tenaga pendidik dan kependidikan;
- i. menyusun statistik pegawai tenaga pendidik dan kependidikan;
- j. menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan kepegangatan;

- k. menyusun rencana dan program kerja pengembangan karier;
- l. menyusun rencana pengadaan, penempatan dan pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan;
- m. menyusun konsep pelaksanaan sertifikasi guru;
- n. menyusun konsep izin belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan;
- o. menyusun konsep dan surat tugas tenaga pendidik dan kependidikan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan ke luar daerah;
- p. menyusun konsep promosi dan mutasi tenaga pendidik dan kependidikan;
- q. menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pengembangan karier;
- r. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- s. menilai kinerja bawahan;
- t. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Nonformal Pasal 30

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Penelitian Tindakan Kelas Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penataan pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal/Kesetaraan
- b. menyusun rencana dan program pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan pembinaan disiplin kepada tenaga pendidik dan kependidikan;
- e. menilai kinerja tenaga pendidik dan kependidikan;
- f. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga pendidik dan kependidikan;
- g. menyusun bahan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Ketenagaan Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan
Pasal 31

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis pengelolaan di bidang Kebudayaan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana program kegiatan pengembangan bidang kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemberian penghargaan/penganugrahan bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan meliputi hak atas kekayaan intelektual, kerjasama luar negeri, penanaman nilai-nilai tradisional, serta pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- c. pelaksanaan kebijakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala Kabupaten;
- d. pelaksanaan kerjasama bidang pembinaan, pengendalian, dan pengembangan kebudayaan;
- e. pelaksanaan kebijakan standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian, serta penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat Kabupaten;
- f. penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam kerjasama luar negeri;
- g. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian dan pelaksanaan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian serta apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
- h. pelaksanaan kebijakan bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah, serta pemahaman sejarah nasional, sejarah wilayah, sejarah lokal, dan sejarah kebudayaan daerah;
- i. penanganan perlindungan, pemilihan, dan pemanfaatan benda cagar budaya situs warisan budaya dunia;
- j. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- k. supervisi dan pengarahan teknis pelaksanaan program dan kegiatan bidang Penilaian Kebudayaan;
- l. analisis data dan informasi kinerja bidang Kebudayaan;
- m. Penyusunan rencana kerja, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang Kebudayaan;
- n. validasi berkas rekomendasi permohonan perizinan;
- o. Penilaian kinerja bawahan;
- p. Penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran bidang Kebudayaan;

- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan Seni dan Budaya
Pasal 33

Seksi Pengembangan Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan operasional budaya dan kesenian;
- b. melaksanakan kebijakan standarisasi budaya dan seni berkaitan dengan pemberian penghargaan/penganugerahan bagi insan seni dan budaya;
- c. menyusun bahan rekomendasi misi kesenian;
- d. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian dan budaya, pembentukan pengelolaan pusat kegiatan kesenian, serta apresiasi seni dan budaya;
- e. menyiapkan bahan kerjasama bidang pembinaan, pengendalian dan pengembangan seni dan budaya;
- f. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
- g. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional;
- h. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan
- i. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Sumber Daya Seni dan Budaya
Pasal 34

Seksi Pembinaan Sumber Daya Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas:

- a. meningkatkan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- b. melakukan standarisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
- c. meningkatkan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Sejarah, Tradisi, Cagar Budaya, dan Permuseuman Pasal 35

Seksi Sejarah, Tradisi, Cagar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3 mempunyai tugas:

- a. melakukan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
- b. melakukan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
- c. melakukan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
- d. melakukan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
- e. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- f. melakukan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal kabupaten;
- g. menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
- h. meningkatkan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- i. melaksanakan pendaftaran objek diduga cagar budaya;
- j. melaksanakan penetapan cagar budaya;
- k. melaksanakan perlindungan cagar budaya;
- l. mengembangkan cagar budaya;
- m. melaksanakan pemanfaatan cagar budaya;
- n. melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o. melaksanakan evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- p. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- q. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
- r. meningkatkan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
- s. menyediakan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;
- t. melaksanakan revitalisasi sarana dan prasarana museum;
- u. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan;
- v. menilai kinerja bawahan;
- w. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 36

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan; dan
2. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

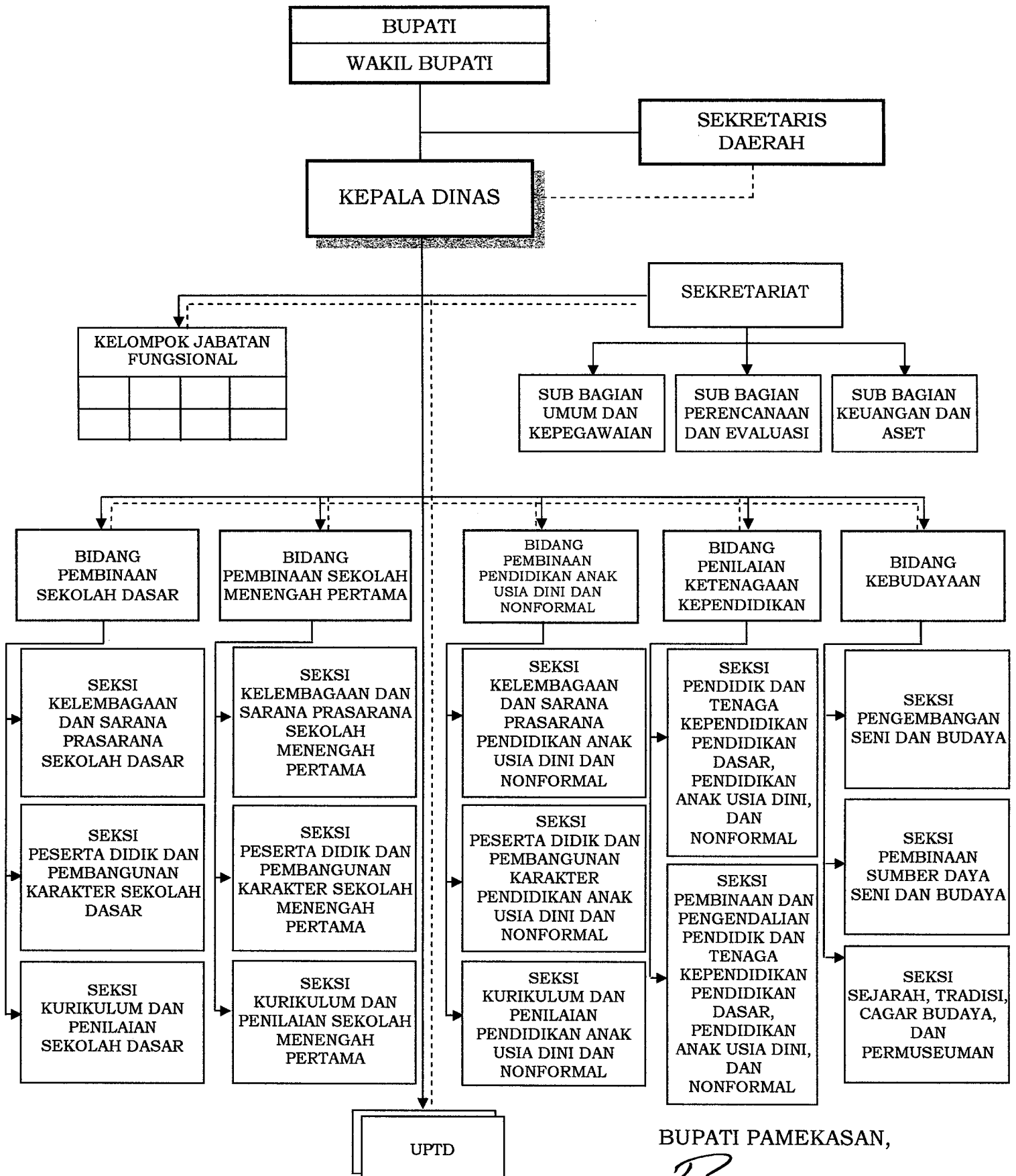
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI PAMEKASAN,

BADDRUT TAMAM