



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR 61 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka untuk menunjang kelancaran tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran

Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Badan adalah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pembinaan UPTD Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan pendidikan dasar;
 - h. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- i. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 - j. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - k. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - l. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - m. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - n. mengoordinasikan dan mengawasi pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - o. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan cagar budaya;
 - p. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan pemberian rekomendasi/penerbitan izin bidang kebudayaan;
 - q. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan permuseuman kabupaten;
 - r. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan kebudayaan;
 - s. memantau dan mengevaluasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - t. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
 - u. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan;
 - g. UPTD Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Pengelolaan dan Aset Daerah;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
 - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Dinas;
 - f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan kerja, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas;
- q. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan;
- r. menyiapkan administrasi penggunaan dan pemakaian peralatan serta perlengkapan kantor;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana keuangan dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan aset berdasarkan Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyusun rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Penatausahaan aset;
- c. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin berdasarkan agenda kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan berdasarkan juklak dan juknis untuk tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar berdasarkan juklak dan juknis untuk tertib administrasi keuangan;
- f. melaksanakan urusan gaji pegawai berdasarkan daftar gaji, juklak dan juknis untuk kelancaran pembayaran gaji;
- g. melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan kegiatan tahun lalu sebagai bahan pembuatan laporan kinerja;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi berdasarkan LHP sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan agenda kegiatan sebagai bahan koreksi/perbaikan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
- o. melaksanakan pemeliharaan barang perangkat daerah;
- p. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- q. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,

penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. perumusan kebijakan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - f. pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan nonformal;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyediaan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal

- pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun program, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional kesetaraan;
 - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan pengembangan lingkungan sekolah sehat;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- 4) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
- a. seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - b. seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penelitian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan kriteria penilaian pendidikan non formal;
- i. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. menyusun bahan silabus dan modul pembelajaran;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan sekolah dasar;
 - f. pembukuan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan sekolah dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian rekomendasi untuk penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan sekolah dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar;
- e. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah dasar;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaksanaan kebijakan pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - g. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembinaan sekolah menengah pertama dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan, serta kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penerbitan perizinan/non perizinan/rekomendasi

- pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan silabus dan buku teks pelajaran;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, kesiswaan, dan ketenagaan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kurikulum, Kesiswaan, dan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang pembinaan kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - f. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - h. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - i. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
 - j. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - k. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - l. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
 - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pembinaan kebudayaan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang kebudayaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan

- dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan kesenian;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - h. menyusun bahan pemberian rekomendasi dan penerbitan Nomor Induk Kesenian;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan Bidang Kebudayaan;
 - j. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data, objek pemajuan kebudayaan;
 - k. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, dan mengendalikan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya tingkat kabupaten;
 - n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pemberian rekomendasi penerbitan perizinan/non perizinan membawa cagar budaya keluar kabupaten;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 17

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas UPTD diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelayhari
pada tanggal 2 Juni 2022

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelayhari
pada tanggal 2 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2022 NOMOR 61