

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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);

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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

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 Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga;
 - 3. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
 - 1. Seksi Kurikulum;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik.
 - f. Bidang Kebudayaan.
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah;
 - 2. Seksi Kesenian.
 - g. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
 - 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (GTK PAUD);
 - 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (GTK SD);
 - 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (GTK SMP).
 - h. Kelompok jabatan fungsional;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - j. Satuan Pendidikan Formal dan non Formal.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang kearsipan bidang perpustakaan, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;

- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti atau memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pendidikan sebagai bahan informasi dinas;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat dan Keluarga, serta kegiatan Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan.

Pasal 14

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat serta kegiatan Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat, dan kegiatan Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Masyarakat dan Keluarga, serta Kegiatan Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga, dan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga, dan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kurikulum, sarana prasarana, kelembagaan dan pengendalian mutu Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- h. mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk peningkatan kualitas tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- i. memproses pemberian perizinan dan penetapan perizinan serta pencabutan perizinan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan standarisasi akreditasi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), pembinaan gugus, apresiasi lembaga berprestasi, gebyar dan monitoring evaluasi program satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) serta koordinasi menjalin kerjasama dengan instansi terkait guna kelancaran dan peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. memproses pemberian perizinan dan penetapan perizinan serta pencabutan perizinan lembaga penyelenggaraan program pendidikan masyarakat dan keluarga sesuai tata peraturan yang berlaku;
- h. pengembangan proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan secara induktif dan fungsional, peningkatan muatan kecakapan hidup (*life skill*), pendataan dan pemetaan sasaran program pendidikan masyarakat dan keluarga untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan;
- i. penyusunan bahan rumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana prasarana pendidikan masyarakat dan keluarga agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- j. melaksanakan standarisasi akreditasi lembaga Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus Pendidikan Masyarakat dan Keluarga sesuai peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kegiatan;

- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat dan Keluarga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. merencanakan dan menyelenggarakan program pendidikan kesetaraan yang meliputi program paket A setara Sekolah Dasar, paket B setara Sekolah Menengah Pertama dan paket C setara Sekolah Menengah Atas sesuai ketentuan;
- h. menyelenggaraan dan mengendalikan penilaian hasil tahap akhir nasional paket A, paket B dan paket C agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- i. melaksanakan standarisasi dan akreditasi lembaga kesetaraan dan keberaksaraan sesuai peraturan berlaku;
- j. memproses pemberian perizinan dan penetapan perizinan serta pencabutan perizinan lembaga penyelenggaraan program kesetaraan dan keberaksaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana dan Prasarana (Sarpras).

Pasal 20

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana prasarana;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana prasarana;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Kurikulum, Seksi Peserta Didik, dan Seksi Sarana Prasarana;

- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum, Seksi Peserta Didik, dan Seksi Sarana Prasarana berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Kurikulum sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Peserta Didik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Seksi Kurikulum mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kurikulum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kurikulum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan standar operasional pelayanan penyelenggaraan sekolah dasar sesuai ketentuan agar berjalan sesuai rencana;
- h. melaksanakan sistem informasi pelaksanaan pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai kemampuan anggaran daerah agar pembelajaran efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan sekolah dasar sesuai ketentuan agar berjalan sesuai rencana;

- j. mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan indikator yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai pedoman pembelajaran dan penilaian;
- l. menyusun bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- m. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- n. menyiapkan petunjuk teknis, persyaratan atau dokumen, dan memproses izin pendirian serta pencabutan izin sekolah dasar sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya agar pelayanan proses perizinan serta pencabutan izin berjalan lancar;
- o. menyusun tata cara penerimaan siswa baru sesuai ketentuan agar penerimaan siswa baru berjalan secara obyektif, akuntabel, transparan dan tidak diskriminatif;
- p. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan agar penyelenggaraan pendidikan semakin berkualitas;
- q. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan ujian nasional dengan instansi terkait sesuai ketentuan agar ujian nasional berjalan dengan lancar;
- r. membantu pelayanan administrasi pada sekolah dasar yang meliputi kegiatan Semester, Pembinaan Gugus Sekolah Dasar (SD), Lomba Kelembagaan Sekolah Dasar (SD), Tes Kemampuan Dasar (TKD), serta *Try out* dan Pelaksanaan ujian;

- s. melaksanakan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pada sekolah dasar sesuai ketentuan agar pelaksanaan kurikulum dapat diterima dengan baik oleh sekolah;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Seksi Sarana dan Prasarana (Sarpras) mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sekolah dasar sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) agar diperoleh hasil sesuai rencana;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan sekolah dasar sesuai usulan yang masuk agar pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan berjalan lancar;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana sekolah dasar sesuai dengan kebutuhan agar sarana sekolah dapat segera terpenuhi sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. melaksanakan penyiapan rencana penetapan lokasi sekolah dasar sesuai ketentuan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana;
- k. melaksanakan penyiapan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan pada sekolah dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan sekolah;
- l. melaksanakan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku pustaka pada sekolah dasar untuk dicatat dan dinilai di aset daerah;
- m. mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan indikator yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan;

- o. mengawasi kegiatan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana sekolah dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- p. menyusun bahan fasilitasi pembinaan sarana dan prasarana sekolah dasar sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan;
- q. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

Seksi Peserta Didik mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Peserta Didik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Peserta Didik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan indikator yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- i. menyusun bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya untuk meningkatkan kualitas pendidikan karakter;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai ketentuan agar diperoleh hasil yang optimal;

- k. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan hasil yang diinginkan;
- l. menyusun bahan fasilitasi pembinaan peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai bahan pembinaan;
- m. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- n. melaksanakan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai ketentuan agar diterima sekolah tepat waktu dan sasaran;
- o. melaksanakan pengelolaan bantuan beasiswa untuk peserta didik yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai ketentuan agar diterima tepat waktu dan sasaran;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 25

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana dan Prasarana (Sarpras).

Pasal 26

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana dan Prasarana;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana dan Prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana prasarana;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Kurikulum, Seksi Sarana Prasarana dan Seksi Peserta Didik;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum, Seksi Sarana Prasarana dan Seksi Peserta Didik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Kurikulum sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Peserta Didik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Seksi Kurikulum mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi kurikulum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kurikulum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan standar operasional pelayanan penyelenggaraan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan agar berjalan sesuai rencana;
- h. menyusun sistem informasi pelaksanaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sesuai kemampuan anggaran daerah agar pembelajaran efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan agar berjalan sesuai rencana;

- j. mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan indikator yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- k. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai pedoman pembelajaran dan penilaian;
- l. menyusun bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- m. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- n. melaksanakan penyiapan petunjuk teknis, persyaratan atau dokumen, dan memproses izin pendirian serta pencabutan izin sekolah menengah pertama sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya agar pelayanan proses perizinan serta pencabutan izin berjalan lancar;
- o. menyusun tata cara penerimaan siswa baru sesuai ketentuan agar penerimaan siswa baru berjalan secara obyektif, akuntabel, transparan, dan tidak diskriminatif;
- p. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan agar penyelenggaraan pendidikan semakin berkualitas;
- q. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan ujian nasional dengan instansi terkait sesuai ketentuan agar ujian nasional berjalan dengan lancar;
- r. melaksanakan pelayanan administrasi pada sekolah menengah pertama yang meliputi kegiatan Semester, Pembinaan Gugus Sekolah Menengah Pertama (SMP), Lomba Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Tes Kemampuan Dasar (TKD), serta *Try out* dan Pelaksanaan ujian;

- s. melaksanakan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pada sekolah menengah pertama sesuai ketentuan agar pelaksanaan kurikulum dapat diterima dengan baik oleh sekolah;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

Seksi Sarana dan Prasarana (Sarpras) mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan Prasarana serta yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM) agar diperoleh hasil sesuai rencana;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan sekolah menengah pertama sesuai usulan yang masuk agar pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan berjalan lancar;
- i. membuat analisa kebutuhan sarana sekolah menengah pertama sesuai dengan kebutuhan agar sarana sekolah dapat segera terpenuhi sesuai Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. melaksanakan penyiapan rencana penetapan lokasi sekolah menengah pertama sesuai ketentuan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana;
- k. melaksanakan penyiapan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan perpustakaan pada sekolah menengah pertama sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan sekolah;
- l. melaksanakan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku pustaka pada sekolah menengah pertama untuk dicatat dan dinilai di aset daerah;
- m. mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan indikator yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;

- n. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan;
- o. mengawasi kegiatan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- p. menyusun bahan fasilitasi pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan;
- q. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

Seksi Peserta Didik mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program serta rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Peserta Didik berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Peserta Didik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan indikator yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- i. menyusun bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya untuk meningkatkan kualitas pendidikan karakter;
- j. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai ketentuan agar diperoleh hasil yang optimal;

- k. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan hasil yang diinginkan;
- l. menyusun bahan fasilitasi pembinaan peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai bahan pembinaan;
- m. menyusun Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- n. mengelola Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai ketentuan agar diterima sekolah tepat waktu dan sasaran;
- o. mengelola bantuan beasiswa untuk peserta didik yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sesuai ketentuan agar diterima tepat waktu dan sasaran;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 31

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah serta Kesenian.

Pasal 32

Bidang Kebudayaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah serta Kesenian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah serta Kesenian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah serta Kesenian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kebudayaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Subbidang Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah serta Kesenian;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah serta Kesenian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan serta Kesenian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

Seksi Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan studi kelayakan, pelestarian, pengamanan, perlindungan, pengawasan, pendaftaran benda cagar budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penelitian prasejarah dan arkeologi serta pemanfaatan hasilnya sesuai peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai serta penyebarluasan informasi sejarah dalam rangka pelestarian nilai-nilai sejarah;

- j. melaksanakan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan sesuai ketentuan berlaku agar tertanam nilai-nilai kepahlawanan pada masyarakat;
- k. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi bahan data dan informasi pengelolaan cagar budaya tradisi dan sejarah sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pembinaan tentang pemahaman sejarah, wawasan kebangsaan dan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan persiapan pengadaan pembentukan museum sesuai ketentuan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pelestarian sistem budaya, lingkungan budaya dan nilai-nilai budaya untuk meningkatkan kualitas budaya masyarakat;
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga cagar budaya dan pelestari tradisi.
- p. merancang penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembinaan lembaga adat dan tradisi yang penganutnya dalam daerah sesuai ketentuan;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat sesuai ketentuan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan cagar budaya tradisi dan sejarah dalam upaya meningkatkan kualitas mutu;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Tradisi Sejarah sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesenian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesenian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesenian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan, mengembangkan dan melestarikan kesenian, baik seni pertunjukan, seni rupa, seni media, perfilman untuk meningkatkan kualitas kegiatan;

- h. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan serta pengembangan tenaga kesenian untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan tugas secara benar;
- i. melaksanakan penelitian dan pembinaan bidang kesenian, perfilman sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas kegiatan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukkan, seni rupa, seni media, dan pembinaan serta pengembangan tenaga kesenian untuk meningkatkan kompetensi dan pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- k. melaksanakan pendayagunaan teknologi komunikasi dalam rangka pengembangan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra meningkatkan pengembangan kegiatan;
- l. melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukkan, seni rupa, seni media dan pembinaan tenaga kesenian sebagai bahan dalam meningkatkan kualitas kegiatan;
- m. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian, perfilman, bahasa dan sastra antar daerah dan luar negeri untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemberian penghargaan atau anugerah bagi insan atau lembaga yang berjasa di bidang kesenian, perfilman, bahasa dan sastra sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian, penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten, provinsi, nasional dan internasional dalam mengenalkan dan meningkatkan kualitas kesenian daerah;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 36

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Serta kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 37

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Serta kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Serta kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Serta kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 39

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. merencanakan kebutuhan tenaga guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- h. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- i. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan pangkat dan jabatan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- j. menghimpun dan mengolah persyaratan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan atau tanda jasa, kesejahteraan, pembinaan dan pengembangan personil guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. memantau dan mengevaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 40

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan pangkat dan jabatan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan atau tanda jasa, peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai peraturan dalam rangka meningkatkan karier dan pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) sesuai peraturan yang berlaku;

- k. memantau dan mengevaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) berdasar program kerja agar sesuai target hasil;
- l. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Pelatihan-pelatihan guru jenjang Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam rangka meningkatkan kualitas guru;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 41

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan pangkat dan jabatan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan ijin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan atau tanda jasa, peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan dalam rangka meningkatkan karier dan pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
- k. memantau dan mengevaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasar program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- l. melaksanakan Bimbingan Teknis dan Pelatihan-pelatihan guru jenjang Sekolah Menengah Pertama dalam meningkatkan kualitas guru;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 5 Oktober 2016
BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati
Pada tanggal 5 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010