

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 103 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pendidikan Dasar;
 - d. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Koordinator Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - f. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - h. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan Akuntansi Organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan Laporan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah;
 - k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan dokumen pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Dinas;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang pendidikan dasar, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pendidikan dasar, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dasar;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Dasar terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen pendidikan, kurikulum, perizinan pendidikan serta bahasa dan sastra yang meliputi penyediaan kebijakan Daerah untuk pelayanan pendidikan dasar, penyediaan satuan pendidikan dasar, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan dasar, pembangunan karakter peserta didik, penetapan kurikulum muatan lokal, bahasa dan sastra.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu yang meliputi penyediaan kebijakan Daerah untuk pelayanan pendidikan dasar, penyediaan satuan pendidikan dasar, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan dasar, pembangunan karakter peserta didik, penetapan kurikulum muatan lokal, bahasa dan sastra;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi kegiatan peningkatan kurikulum dan penjaminan mutu;
- f. melaksanakan analisis dan menyusun konsep petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan SD/SMP;
- g. melakukan analisis dan penyusunan bahan penyempurnaan kurikulum dan evaluasi hasil belajar/penilaian pendidikan SD/SMP;
- h. melakukan pembinaan kepada warga sekolah tentang pendidikan karakter peserta didik;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen pendidikan dan perizinan pendidikan yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- d. melakukan layanan perizinan Pendirian Unit Sekolah Baru (USB) penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. melakukan layanan perizinan Pendirian Unit Sekolah Baru (USB) penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan data usulan kebutuhan prasarana meliputi USB, Pembangunan Ruang Penunjang Lainnya, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Gedung Sekolah, Rehabilitasi Ruang Pembelajaran, Rehabilitasi Gedung Sekolah, Pembangunan Pagar/ Turab/ Talud, Pembangunan dan Rehabilitasi Kamar Mandi/ WC/ Sanitasi dan Sarana Peningkatan Mutu Pembelajaran Sekolah Dasar;
- g. melakukan survey usulan kebutuhan sarana dan prasarana meliputi USB, Pembangunan Ruang Penunjang Lain, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Gedung Sekolah, Rehabilitasi Ruang Pembelajaran, Rehabilitasi Gedung Sekolah, Pembangunan Pagar/ Turab/ Talud, Pembangunan dan Rehabilitasi Kamar Mandi/ WC/ Sanitasi dan Sarana Peningkatan Mutu Pembelajaran Sekolah Dasar;
- h. merekap hasil survey usulan kebutuhan sarana dan prasarana meliputi USB, Pembangunan Ruang Penunjang Lain, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Gedung Sekolah, Rehabilitasi Ruang Pembelajaran, Rehabilitasi Gedung Sekolah, Pembangunan Pagar/ Turab/ Talud, Pembangunan dan Rehabilitasi Kamar Mandi/ WC/ Sanitasi dan Sarana Peningkatan Mutu Pembelajaran Sekolah Dasar;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- j. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;

- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan jenjang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - c. Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen pendidikan dan perizinan pendidikan yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang meliputi pelayanan pemindahan, penyusunan perhitungan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan analisis kebutuhan, pemerataan, peningkatan kompetensi serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. melakukan pelayanan kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. melakukan Sistem Pembinaan Professional (SSP);
 - h. memproses usulan tunjangan profesi serta usulan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - i. melakukan koordinasi teknis terkait dengan perumusan program serta kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah dasar;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - k. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
 - l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pelayanan pemindahan, penyusunan perhitungan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang meliputi pelayanan pemindahan, penyusunan perhitungan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. melakukan analisis kebutuhan, pemerataan, peningkatan kompetensi serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - f. melakukan pelayanan kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - g. melakukan Sistem Pembinaan Professional (SSP);
 - h. memproses usulan tunjangan profesi serta usulan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - i. melakukan koordinasi teknis terkait dengan perumusan program serta kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- k. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 25

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi manajemen pendidikan, perizinan pendidikan, sarana prasarana, penetapan kurikulum serta bahasa dan sastra;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi manajemen pendidikan, perizinan pendidikan, sarana prasarana, penetapan kurikulum serta bahasa dan sastra;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi manajemen pendidikan, perizinan pendidikan, sarana prasarana, penetapan kurikulum serta bahasa dan sastra;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi manajemen pendidikan, perizinan pendidikan, sarana prasarana, penetapan kurikulum serta bahasa dan sastra; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari :
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Sarana Prasarana;
 - c. Sub Koordinator Pendidikan Non Formal.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 29

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidikan anak usia dini yang meliputi penyediaan kebijakan Daerah untuk penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini, penyediaan satuan pendidikan anak usia dini, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan anak usia dini, perizinan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat, penetapan kurikulum, bahasa dan sastra.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang meliputi penyediaan kebijakan Daerah untuk penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini, penyediaan satuan pendidikan anak usia dini, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan anak usia dini, perizinan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh masyarakat, penetapan kurikulum, bahasa dan sastra;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan administrasi pendirian dan penghapusan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. melaksanakan penyusunan dan pembuatan usulan kebijakan pelaksanaan penerimaan anak didik baru Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - h. melaksanakan kurikulum nasional dan satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- i. melakukan analisa dan pengembangan standar kompetensi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS);
- k. melaksanakan penyusunan dan pembuatan sistem evaluasi hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- l. melaksanakan penyusunan dan pembuatan petunjuk penggunaan buku-buku sumber belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- n. melakukan Koordinas dengan lembaga organisasi mitra PAUD PNF dalam rangka kelancaran pelaksanaan program .
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- p. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang layanan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;

- e. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana PAUD dan PNF;
- f. memfasilitasi bimbingan teknis pembangunan, penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;
- g. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan sarana prasarana PAUD dan PNF;
- h. menatausahakan proposal Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- i. melakukan Koordinas dengan lembaga organisasi mitra PAUD PNF dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pengembangan sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- j. menyelenggarakan Administrasi Pengadaan Sarana Prasarana PAUD dan PNF;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
- l. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan
Pasal 31

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

Pasal 32

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang kebudayaan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang kebudayaan yang meliputi kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang meliputi kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang meliputi kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kebudayaan yang meliputi kebudayaan, kesenian tradisional, sejarah, cagar budaya dan permuseuman; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud Pasal 31 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Kebudayaan dan Kesenian Tradisional; dan
 - b. Sub Koordinator Kesejarahan dan Nilai Tradisi.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 35

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), Pasal 16 ayat (3), Pasal 22 ayat (3), Pasal 28 ayat (3) dan Pasal 34 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Pasal 36

- 1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- 2) Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

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

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 50

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

BAB VI
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 51

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahanya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 52

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 53

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 54

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 56

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 57

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 40 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

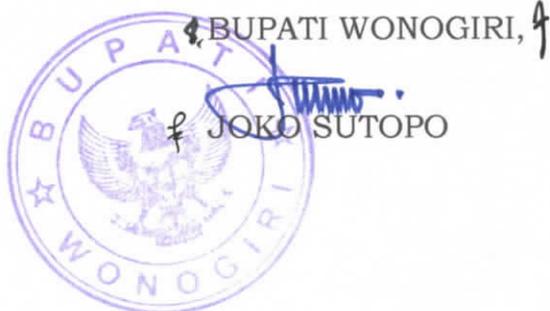
- (1) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
- (2) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 76 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (3) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 28 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

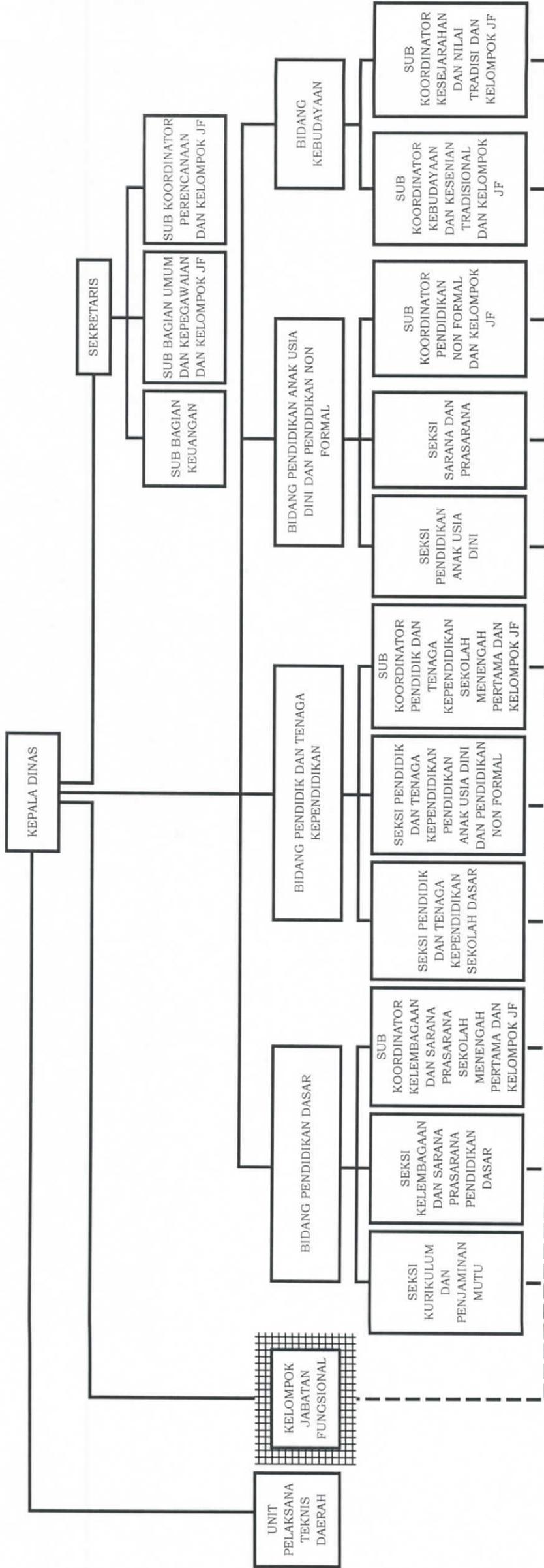
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI



HARYONO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 105

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 103 TAHUN 2021
 TENTANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 103 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PEMERINTAH

I. SEKRETARIAT

- a. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas, penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas, fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pengelolaan data pokok pendidikan (DAPODIK) pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat, yang meliputi :
1. menyusun rencana program dan kegiatan bidang perencanaan;
 2. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan perencanaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja dinas;
 5. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 6. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 7. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 8. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
 9. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;

10. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
11. menyiapkan bahan dan materi penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
12. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku;
13. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan dan pengelolaan data pokok pendidikan (DAPODIK) pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat
14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;dan
16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG PENDIDIKAN DASAR

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang manajemen pendidikan dan perizinan pendidikan yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama yang meliputi layanan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. melakukan layanan perizinan Pendirian Unit Sekolah Baru (USB) penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat serta penyediaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
5. menyiapkan data usulan kebutuhan prasarana meliputi USB, Pembangunan Ruang Penunjang Lainnya, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Gedung Sekolah, Rehabilitasi Ruang Pembelajaran, Rehabilitasi Gedung Sekolah, Pembangunan Pagar/ Turab/ Talud, Pembangunan dan Rehabilitasi Kamar Mandi/ WC/ Sanitasi dan Sarana Peningkatan Mutu Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
6. melakukan survey usulan kebutuhan sarana dan prasarana meliputi USB, Pembangunan Ruang Penunjang Lain, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Gedung Sekolah, Rehabilitasi Ruang Pembelajaran, Rehabilitasi Gedung Sekolah, Pembangunan Pagar/ Turab/ Talud, Pembangunan dan Rehabilitasi Kamar Mandi/ WC/ Sanitasi dan Sarana Peningkatan Mutu Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
7. merekap hasil survey usulan kebutuhan sarana dan prasarana meliputi USB, Pembangunan Ruang Penunjang Lain, Pembangunan Ruang Kelas Baru, Pembangunan Gedung Sekolah, Rehabilitasi Ruang Pembelajaran, Rehabilitasi Gedung Sekolah, Pembangunan Pagar/ Turab/ Talud, Pembangunan dan Rehabilitasi Kamar Mandi/ WC/ Sanitasi dan Sarana Peningkatan Mutu Pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait kegiatan terkait bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- a. Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi pelayanan pemindahan, penyusunan perhitungan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang meliputi pelayanan pemindahan, penyusunan perhitungan kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. melakukan analisis kebutuhan , pemerataan, peningkatan kompetensi serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 5. melakukan pelayanan kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 6. melakukan Sistem Pembinaan Professional (SSP);
 7. memproses usulan tunjangan profesi serta usulan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 8. melakukan analisis kebutuhan, pemerataan, peningkatan kompetensi serta kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan

12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

IV. BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

- a. Sub Koordinator Pendidikan Non Formal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidikan non formal yang meliputi penyediaan kebijakan Daerah untuk penyelenggaraan program pendidikan non formal, pendidikan masyarakat, pendidikan keluarga, pendidikan kesetaraan, penyediaan satuan pendidikan non formal, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan non formal, perizinan penyelenggaraan pendidikan non formal, pendidikan masyarakat, pendidikan keluarga, pendidikan kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat, penetapan kurikulum, bahasa dan sastra, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang pendidikan non formal berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang pendidikan non formal yang meliputi penyediaan kebijakan Daerah untuk penyelenggaraan program pendidikan non formal, pendidikan masyarakat, pendidikan keluarga, pendidikan kesetaraan, penyediaan satuan pendidikan non formal, penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan non formal, perizinan penyelenggaraan pendidikan non formal, pendidikan masyarakat, pendidikan keluarga, pendidikan kesetaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat, penetapan kurikulum, bahasa dan sastra;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. menyiapkan konsep kebijakan teknis, strategi pelaksanaan, dan konsep petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kegiatan pendidikan non formal;
 5. melakukan pendataan dan pengelolaan Sistem Informasi di bidang pendidikan non formal;
 6. melaksanakan administrasi pendirian dan penghapusan di bidang pendidikan non formal;

7. melaksanakan penyusunan dan pembuatan pedoman penyelenggaraan pendidikan non formal;
8. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), kurikulum, kalender pendidikan, penerimaan siswa baru sesuai ketentuan yang berlaku;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan non formal;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

V. BIDANG KEBUDAYAAN

- a. Sub Koordinator Kebudayaan dan Kesenian Tradisional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kebudayaan dan kesenian tradisional meliputi penyediaan kebijakan Daerah untuk pengelolaan kebudayaan masyarakat dan pelestarian tradisi masyarakat, penyediaan sarana prasarana pengelolaan kebudayaan dan kesenian, penyediaan tenaga kebudayaan dan kesenian, dan fasilitasi kegiatan kebudayaan dan kesenian, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kebudayaan dan kesenian tradisional berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kebudayaan dan kesenian tradisional yang meliputi ppenyediaan kebijakan Daerah untuk pengelolaan kebudayaan masyarakat dan pelestarian tradisi masyarakat, penyediaan sarana prasarana pengelolaan kebudayaan dan kesenian, penyediaan tenaga kebudayaan dan kesenian, dan fasilitasi kegiatan kebudayaan dan kesenian;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. melaksanakan kegiatan pengelolaan inventarisasi dan pembinaan organisasi/ lembaga seni budaya;

5. menyelenggarakan kegiatan dalam bentuk pementasan/ lomba/ festival seni budaya;
 6. memfasilitasi kegiatan kebudayaan dan kesenian;
 7. melaksanakan peningkatan apresiasi dan pengembangan seni budaya
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kebudayaan dan kesenian tradisional;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Kesejarahan dan Nilai Tradisi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang sejarah, cagar budaya dan permuseuman meliputi pembinaan sejarah lokal, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah, penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah, serta Pengelolaan museum Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang kesejarahan dan nilai tradisi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang kesejarahan dan nilai tradisi yang meliputi pembinaan sejarah lokal, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah, penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah, serta Pengelolaan museum Daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. melaksanakan pengelolaan inventarisasi, revitalisasi, pembinaan, perlindungan, pelestarian dan pemeliharaan permuseuman dan cagar budaya;

5. menyajikan dan menyebarluaskan informasi tentang sejarah lokal, cagar budaya dan permuseuman;
6. menyiapkan bahan penyusunan dokumen pembinaan dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
7. melaksanakan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang kesejarahan dan nilai tradisi;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan; dan
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

