



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 28 TAHUN 2015

T E N T A N G

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
5. 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 5233);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti 4 Nomor

- 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4196);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah daerah;
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembangunan dengan prinsip otonom yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sebagaimana dimaksud dalam UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Dinas-Dinas Daerah adalah Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pelaksanaan Otonomi Daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur Pelaksanaan Otonomi Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Mamasa;
10. Seksi adalah seksi pada Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Mamasa;
11. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) adalah UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Mamasa;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Kabupaten Mamasa;
13. Taman Kanak-Kanak, selanjutnya disebut TK, adalah lembaga pendidikan anak berusia 4 tahun sampai dengan 6 tahun yang diselenggarakan secara formal;
14. Sekolah Dasar, selanjutnya disebut SD, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SD dan SDLB;
15. Sekolah Menengah Pertama, selanjutnya disebut SMP, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SMP, SMP satu atap, dan SMPLB;
16. Sekolah Menengah Atas, selanjutnya disebut SMA, adalah lembaga pendidikan menengah yang meliputi SMA dan SMALB;
17. Sekolah Menengah Kejuruan, selanjutnya disebut SMK, adalah lembaga pendidikan menengah yang membidangi keterampilan dan/atau keahlian tertentu;
18. Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal, yang selanjutnya disebut PAUD Non Formal, adalah pendidikan anak berusia 0 tahun sampai dengan 4 tahun yang dilaksanakan secara non formal terdiri dari Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS), POS PAUD.
19. Pendidikan Menengah adalah pendidikan pada tingkat Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan (selanjutnya disebut SMA, SMALB, dan SMK);
20. Pendidikan Masyarakat dan Kursus adalah Pendidikan Non Formal dan Informal, selanjutnya disebut Pendidikan Masyarakat, berupa keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), kesetaraan, Pengarusutamaan Kursus (PUG), dan kursus yang menyiapkan peserta didik memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan yang diselenggarakan di luar sekolah formal;
21. Pengawas Sekolah adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan, penilaian dan pembinaan pendidikan di sekolah;
22. Penilik adalah pejabat fungsional yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembinaan Pendidikan Masyarakat dan PAUD Non Formal;
23. Pendidik adalah pegawai yang berkualifikasi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;
24. Tenaga kependidikan adalah pegawai di luar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi Pengembangan dan Pengendalian Mutu Pendidikan, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal, Sejarah dan Pengenalan Nilai Kebudayaan, pengembangan Adat, Sastra, Kesenian dan Perfilman, Arkeologi, Kepurbakalaan dan Museum;
- d. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
3. Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi:
 - a. Seksi Program dan Perencanaan;
 - b. Seksi Data dan Teknologi Informasi;
 - c. Seksi Evaluasi, dan Pelaporan.
4. Bidang Pendidikan Dasar:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - c. Seksi Ketenagaan.
5. Bidang Pendidikan Menengah:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
 - c. Seksi Ketenagaan.
6. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI):
 - a. Seksi Pendidikan PAUD;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
 - c. Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana.
7. Bidang Kebudayaan:
 - a. Seksi Sejarah & Pengenalan Nilai Budaya;
 - b. Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastra;
 - c. Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan, dan Museum.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Daerah (UPTD) Pendidikan dan Kebudayaan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Kepala Dinas Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan Teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Penyusunan Rencana Strategis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pembinaan, Pelaksanaan, Pengkoordinasian, Pengawasan dan Pengendalian Tugas Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan, mengarahkan dan menyelenggarakan rencana strategis dan Program kerja Dinas sesuai dengan Visi Misi Daerah;
 - b. Merumuskan, mengarahkan dan menyelenggarakan penyusunan program kerja dinas sesuai bidang tugasnya;
 - c. Menyelenggarakan perencanaan operasional program Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, Pendidikan Informal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah dan Kebudayaan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi;
 - d. Menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan di tingkat kabupaten;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - f. Menyelenggarakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan untuk tingkat kabupaten;
 - g. Memberikan rekomendasi ijin pendirian serta pencabutan ijin satuan pendidikan dasar dan menengah, serta satuan penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal;
 - h. Menyelenggarakan dan mengelola satuan pendidikan dasar bertaraf internasional;
 - i. Menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, serta Pendidikan Non Formal dan Informal sesuai kewenangannya;
 - j. Meningkatkan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan informal;
 - k. Menyelenggarakan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - l. Membina menilai Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pengembangan karier dan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing, maupun dalam rangka kepentingan pemerintah daerah;
 - m. Mengarahkan pelaksanaan program kerja dinas;
 - n. Membina pelaksanaan program pengawasan melekat di lingkungan dinas;
 - o. Membina, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pengembangan karier pegawai;
 - p. Membina pelaksanaan tugas-tugas unit pelaksana teknis, pengawas luar sekolah;

- q. Menyelenggarakan Monitoring, pengendalian dan evaluasi, serta menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada Bupati;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin Sekretaris dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, penganggaran, akuntansi dan pengelolaan penggunaan anggaran keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum, perencanaan program kedinasan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan tugas-tugas lainnya baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas sesuai norma, standar, prosedur, kriteria dan ketentuan yang berlaku diarahkan oleh Kepala Badan sesuai kebijakan umum daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan, pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, program dan pelaporan, serta keuangan;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan, serta rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, program dan pelaporan serta rumah tangga dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. Melaksanakan urusan perawatan dan pemenuhan perlengkapan serta peralatan dinas;
 - d. Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah terkait, serta lembaga-lembaga terkait lainnya;
 - e. Menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang-bidang dan atau sub bidang sesuai dengan peruntukannya;
 - f. Menyusun program sekretariat kerja dinas;
 - g. Menyusun laporan kegiatan sekretariat dinas;
 - h. Melaksanakan pengelolaan profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan sub bidang pada sekretariat dinas;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas kepegawaian meliputi perencanaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan, pembinaan, pendidikan/ latihan, pemberhentian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi:
 - a. Penyiapan Bahan Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan dan Pelaksanaan Tugas Kepegawaian meliputi perencanaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan, pembinaan, pendidikan/ latihan, pemberhentian dan tugas umum lainnya dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Tugas sub bagian Kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. Penyusunan rencana operasional Program Kerja Sub Bagian Kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan, serta kebersihan lingkungan dinas;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas, dan tata laksana dinas;
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
 - f. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penetapan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), SKP Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 - g. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
 - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran serta tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD), serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai Fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan, meliputi verifikasi, perbendaharaan pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:
- a. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program kegiatan bidang keuangan;
 - b. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Melakukan pembukuan setiap transaksi Keuangan pada Buku Kas Umum;
 - d. Melaksanakan perbendaharaan Keuangan Dinas;
 - e. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - f. Mengajukan SPP untuk pengisian Kas, SPP Beban Tetap dan SPP Gaji atas persetujuan Pengguna Anggaran (SKPD)/Lembaga Teknis Daerah yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;
 - g. Memeriksa Pembayaran Gaji SKPP Pegawai yang dimutasi;
 - h. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada Bendahara Kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - i. Memeriksa, Mengoreksi dan Menandatangani SPJ atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas beserta lampirannya;
 - j. Membina dan mengelola administrasi penyiapan pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset dinas;
 - k. Melaksanakan administrasi penyimpanan dokumen aset dan inventarisasi aset dinas dan sekolah-sekolah negeri;
 - l. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;
 - m. Melaksanakan Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi serta Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
 - n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program dan Pelaporan Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan meliputi penyusunan RENSTRA dan RENJA, penyusunan LAKIP dan TAPKIN dan tugas sub bagian program dan pelaporan lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis sub bagian program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sub bagian program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan, serta penyusunan laporan sekretariat;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan, sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas pada sub bagian program dan pelaporan;
 - c. Menyusun rencana operasional kerja sub bagian program dan pelaporan;

- d. Membina dan mengelola penyusunan rencana kerja tahunan serta pelaksanaan program/ kegiatan sekretariat dinas;
- e. Melaksanakan dan mengelola rencana operasional dan rencana kerja dalam rangka hubungan kerja di sub bidang program dengan unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah terkait, serta lembaga-lembaga terkait lainnya;
- f. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi perlengkapan dan aset dinas;
- g. Melaksanakan perencanaan, pengadaan, menyusun dan membuat usulan rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) Dinas;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LAKIP, LPPD, RENSTRA, RENJA, RKA Pokok dan RKA Perubahan Dinas;
- i. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
- j. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sekretariat dinas;
- k. Membagi tugas dan kegiatan, serta memberikan petunjuk kepada bawahannya di lingkup sub bagian penyusunan program sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai tugas dan fungsinya;

Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi
Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok memimpin, membina, mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi lingkup Dinas Pendidikan meliputi pengembangan profesi PTK, perencanaan dan program, data dan teknologi informasi, serta evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di bidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyusun program perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan teknis operasional informasi pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Mengkoordinir para kepala seksi dalam merumuskan program dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka penyusunan kebijakan program dan kegiatan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Melaksanakan perencanaan pengelolaan data dan informasi profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan sistem teknologi dan informasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- g. Memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan di bidang tugasnya agar tercapai keserasian dan kebenaran tugas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Program dan Perencanaan **Pasal 11**

- (1) Seksi Program dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan koordinasi, membimbing dan membuat laporan pelaksanaan urusan seksi Program dan Perencanaan Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Program dan Perencanaan Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi program dan perencanaan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi program dan perencanaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Program dan Perencanaan, sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi;
 - b. Menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang;
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam peningkatan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Menyusun format pendataan dalam rangka penyusunan Database/ Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Menyusun matriks sistem perencanaan lingkup Dinas;
 - f. Menyusun matriks perencanaan umum pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar;
 - g. Menyusun perencanaan umum kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. Mengumpulkan bahan penyusunan Standar Prosedur Operasional program/ kegiatan Dinas;
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Uji Kompetensi Guru (UKG) calon sertifikasi;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Umum Pengadaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Melaksanakan pembinaan penyusunan muatan pada website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - m. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - n. Memeriksa hasil kerja bawahan;
 - o. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan

- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Data dan Teknologi Informasi **Pasal 12**

- (1) Seksi Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan koordinasi, membimbing dan membuat laporan pelaksanaan urusan seksi Data dan Teknologi Informasi Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Teknologi Informasi Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi data dan teknologi informasi;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi data dan teknologi informasi meliputi pengelolaan urusan data dan teknologi informasi, jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pendataan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Data dan Teknologi Informasi, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan seksi di bidang tugasnya;
 - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melakukan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan hasil yang dicapai dengan mencocokkan terhadap petunjuk dan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam menilai peningkatan karier bawahan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dengan sistem teknologi dan informasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan data sarana dan prasarana pendidikan;
 - f. Menyusun database guru/ PTK yang sudah disertifikasi;
 - g. Melaksanakan pendataan pendidik dan tenaga kerja kependidikan pada PAUD, PNFI, Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
 - h. Melaksanakan pendataan peserta didik pada Lembaga Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
 - i. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi, serta verifikasi pelaksanaan Uji Kompetensi Guru (UKG) dan Pola Pendidikan Guru dalam Jabatan dalam rangka sertifikasi guru;
 - j. Melaksanakan pengelolaan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
 - k. Melaksanakan pengelolaan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
 - l. Melaksanakan pengelolaan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN);
 - m. Melaksanakan verifikasi dan validasi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang akan pindah;
 - n. Melaksanakan pengelolaan data kebudayaan;
 - o. Melaksanakan pengelolaan data Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar;
 - p. Memberikan bimbingan teknis penggunaan sarana teknologi informatika;
 - q. Menyiapkan Sarana dan Prasarana Tekonologi Informasi dan mengelola Website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 13

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan koordinasi, membimbing dan membuat laporan pelaksanaan urusan seksi Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Evaluasi dan Pelaporan Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi evaluasi dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan evaluasi dan pelaporan, jadwal pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan, sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Teknologi Informasi;
 - b. Menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang;
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi hasil program kerja dinas berdasarkan kegiatan Bidang dan unit kerja lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Menyiapkan bahan laporan dinas sebagai bahan pertanggung jawaban Kepala Dinas kepada Bupati;
 - e. Menyusun bahan-bahan analisis hasil evaluasi dalam bentuk penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - f. Melaksanakan pembinaan pengembangan sistem evaluasi dan pelaporan sekolah berbasis teknologi informatika;
 - g. Menyusun evaluasi tahunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan supervisi pemantapan kemampuan mengajar (PKM) bagi PTK calon peserta Uji Kompetensi Guru (UKG) dan sertifikasi di sekolah-sekolah;
 - i. Melaksanakan penyusunan evaluasi data sarana dan prasarana pendidikan;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil analisis data penyelenggaraan perencanaan Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - l. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - m. Memeriksa hasil kerja bawahan;
 - n. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
 - o. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pendidikan Dasar
Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok memimpin, membina, merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar meliputi sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar meliputi satuan pendidikan sekolah dasar dan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar, sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. Membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan untuk pendidikan dasar;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan pengembangan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan dan penilaian pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan sesuai kewenangannya;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;
 - d. Mengkoordinasikan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan dasar;
 - g. Mengkoordinasikan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
 - h. Membina dan menyelenggarakan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan bertaraf nasional, pendidikan dasar sesuai kewenangannya;
 - i. Mengalokasikan tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah untuk pendidikan dasar;
 - j. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional pendidikan dasar;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan bidang;
 - l. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahannya dalam lingkup bidang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - m. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

Pasal 15

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Bidang Pendidikan Dasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi kurikulum dan kesiswaan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan kesiswaan meliputi pengelolaan urusan pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, lomba-lomba siswa dan pelaksanaan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan;
- b. Menyusun kalender pendidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- d. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- e. Menyusun rencana pelaksanaan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penilaian hasil belajar, ujian semester, dan ujian akhir pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- f. Melaksanakan pengawasan pengendalian penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya;
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian kurikulum dan pengajaran;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- i. Melakukan pembinaan dan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/ Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- j. Menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum alternatif dan pengajarannya;
- k. Melaksanakan dan memfasilitasi lomba bidang sains dan lomba-lomba siswa lainnya;
- l. Memfasilitasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pemberian dan penyaluran subsidi/ bantuan pendidikan yang berhubungan dengan kesiswaan pada satuan pendidikan SD dan SMP;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Seksi Ketenagaan Pasal 16

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksiberada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan Bidang Pendidikan Dasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi ketenagaan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi ketenagaan meliputi pengelolaan urusan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Ketenagaan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
 - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan PTK pada sekolah berbasis keunggulan;

- c. Melaksanakan pembinaan manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi pengelolaan satuan pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- d. Menyelenggarakan proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidik pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- e. Memfasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah berprestasi pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- g. Melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. Mengelola berkas Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan SD dan SMP yang sudah disertifikasi;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- j. Memfasilitasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pemberian dan penyaluran subsidi/ bantuan pendidikan yang berhubungan dengan ketenagaan pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- k. Melaksanakan rekomendasi pemberian layanan izin pendirian sekolah pada satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- l. Melaksanakan rekomendasi pembiayaan penyelenggaraan pendidikan bermutu pada Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) yang bersumber dari masyarakat;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Sarana dan Prasarana **Pasal 17**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana meliputi pengelolaan urusan peningkatan sarana dan prasarana satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pengelolaan bantuan-bantuan sarana dan prasarana bagi satuan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- c. Melaksanakan pengadaan, peningkatan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa(SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- d. Melaksanakan pengadaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan buku pelajaran dan buku rapor satuan pendidikan Sekolah Dasar/ Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), dan Sekolah Menengah Pertama/ Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB);
- e. Melaporkan kepada Kepala Bidang setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok memimpin, membina, merencanakan, mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Menengah meliputi pendidikan menengah umum dan pendidikan menengah kejuruan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan menengah meliputi satuan pendidikan menengah umum dan satuan pendidikan menengah kejuruan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan untuk Sekolah Menengah Umum dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan pengembangan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan dan penilaian pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan sesuai kewenangannya;
 - d. Mengevaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;
 - e. Mengkoordinasikan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan;
- h. Mengkoordinasikan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
- i. Membina pengembangan kapasitas dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan bertaraf nasional, pendidikan menengah sesuai kewenangannya;
- j. Mengalokasikan tenaga potensial pendidik dan tenaga kependidikan di daerah untuk pendidikan menengah;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi dan ujian nasional pendidikan menengah;
- l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
- m. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahannya di lingkup bidang pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- n. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan **Pasal 19**

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Bidang Pendidikan Menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi kurikulum dan kesiswaan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi kurikulum dan kesiswaan meliputi pengelolaan urusan pelaksanaan kurikulum, kalender pendidikan, lomba-lomba siswa dan pelaksanaan pelatihan-pelatihan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan;
 - b. Menyusun kalender pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) pada pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - d. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum serta alat pengajaran pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - e. Menyusun rencana pelaksanaan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penilaian hasil belajar, ujian semester, dan ujian akhir pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - f. Melaksanakan pengawasan pengendalian penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi ketercapaian kurikulum dan pengajaran pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - h. Memfasilitasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pemberian dan penyaluran subsidi/ bantuan pendidikan yang berhubungan dengan kesiswaan pada satuan pendidikan SMA dan SMK;

- i. Mengoordinasikan pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- j. Melakukan pembinaan dan pengelolaan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/ Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- k. Menyusun dan melaksanakan pengembangan kurikulum alternatif dan pengajarannya;
- l. Melaksanakan dan memfasilitasi lomba bidang sains dan lomba-lomba siswa lainnya;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan.

Seksi Ketenagaan Pasal 20

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan Bidang Pendidikan Menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi ketenagaan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi ketenagaan meliputi pengelolaan urusan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah menengah umum dan sekolah menengah kejuruan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Ketenagaan, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan perluasan akses kesempatan belajar jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - c. Melakukan pembinaan dan pengawasan sekolah berbasis keunggulan;
 - d. Melaksanakan pembinaan manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi pengelolaan manajemen Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - e. Melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - f. Menyenggarakan proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidik pada pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah berprestasi pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - h. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - i. Mengelola berkas PTK Pendidikan Menengah yang sudah disertifikasi;
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - k. Memfasilitasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pemberian dan penyaluran subsidi/bantuan pendidikan yang berhubungan dengan ketenagaan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);

- l. Melaksanakan pemberian layanan izin pendirian sekolah pada pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- m. Melaksanakan pemberian rekomendasi pembiayaan penyelenggaraan pendidikan bermutu pada Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) yang bersumber dari masyarakat;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan.

Seksi Sarana dan Prasarana Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Menengah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi sarana dan prasarana;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana meliputi pengelolaan urusan peningkatan sarana dan prasarana satuan pendidikan sekolah menengah umum dan sekolah menengah kejuruan, pengelolaan bantuan-bantuan sarana dan prasarana bagi satuan pendidikan sekolah menengah umum dan sekolah menengah kejuruan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - f. Melaksanakan pengadaan, peningkatan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - g. Melaksanakan pengadaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan buku pelajaran dan buku rapor satuan pendidikan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - h. Melaporkan kepada Kepala Bidang setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal (PAUDNI) Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok memimpin, membina, merencanakan,

mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal meliputi pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;

- (2) Dalam Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan PAUDNI menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan anak usia dini, nonformal dan informal meliputi jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan kursus;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
 - b. Melaksanakan pengkoordinasian pengembangan dan evaluasi pencapaian standar isi, proses, kompetensi lulusan, tenaga pendidik dan kependidikan dan penilaian pendidikan pada semua jenis dan jenjang pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan kursus sesuai kewenangannya;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala kabupaten;
 - d. Melaksanakan pengkoordinasian supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan bertaraf nasional dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional;
 - e. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan ujian nasional pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan kursus, serta ujian Paket A, B, dan C;
 - f. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan sertifikasi dan kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan pada satuan pendidikan;
 - g. Menyediakan biaya penyelenggaraan ujian sekolah skala kabupaten;
 - h. Melaksanakan pengkoordinasian advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender disemua jenis dan jenjang pendidikan PAUDNI;
 - i. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD;
 - j. Menyusun laporan dan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - k. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahannya di lingkup bidang PAUDNI sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - l. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan/ pimpinan.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini Bidang PAUDNI menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi pendidikan anak usia dini;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi pendidikan anak usia dini meliputi pengelolaan kurikulum dan rencana kegiatan jenjang pendidikan anak usia dini;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- b. Menyusun laporan hasil kegiatan Seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- c. Melakukan pembinaan bagi anak usia dini dalam aspek kesehatan gizi dan psikososial;
- d. Merencanakan pembinaan dan pelayanan secara integratif bagi anak usia dini dalam aspek kesehatan dan gizi;
- e. Meningkatkan pengetahuan tentang kebutuhan perkembangan dan aspek perkembangan usia dini;
- f. Memberikan pengetahuan tentang integrasi pelayanan pengembangan anak usia dini;
- g. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi antar instansi terkait dalam penyelenggaraan pengembangan anak usia dini;
- h. Melaksanakan penyuluhan dan bimbingan pengembangan anak usia dini;
- i. Menyiapkan bahan penetapan perijinan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. Menetapkan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- k. Melaksanakan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. Mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- m. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- n. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- o. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus Bidang PAUDNI menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi pendidikan masyarakat dan kursus;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi pendidikan masyarakat dan kursus meliputi pengelolaan kurikulum dan rencana kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kursus sesuai dengan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
 - b. Menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
 - d. Menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
 - e. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Masyarakat dan Kursus pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran dan menyusun rencana pelaksanaan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan hasil ujian kesetaraan Paket A, B, dan C;

- f. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- g. Merekomendasikan izin pendirian dan penutupan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- h. Melaksanakan program kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara;
- i. Menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Masyarakat dan Kursus;
- k. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- l. Membantu pelaksanaan akreditasi pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- m. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik, serta menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana

Pasal 25

- (1) Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana PAUDNI Bidang Pendidikan PAUD, Nonformal dan Informal menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi ketenagaan, sarana dan prasarana;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi ketenagaan, sarana dan prasarana meliputi pengelolaan peningkatan kapasitas dan kompetensi beserta tunjangan-tunjangan lainnya bagi tutor/pendidik lembaga PAUD dan lembaga-lembaga pendidikan masyarakat dan kursus, penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana pada lembaga PAUD dan lembaga-lembaga pendidikan masyarakat dan kursus;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. Memfasilitasi, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan penyaluran bantuan sarana dan prasarana pada lembaga-lembaga Pendidikan PAUDNI, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana pada lembaga-lembaga Pendidikan PAUDNI;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan PAUDNI;
 - d. Melaksanakan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan PAUDNI;
 - e. Mengelola berkas PTK PAUDNI yang sudah disertifikasi;
 - f. Melaksanakan pengadaan buku pelajaran Pendidikan PAUD, Nonformal dan Informal;
 - g. Melaksanakan pengawasan pendistribusian buku pelajaran Pendidikan PAUD, Nonformal dan Informal;
 - h. Melaksanakan pembinaan manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi pengelolaan PAUDNI;

- i. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kader dalam pengelolaan anak usia dini;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan lomba tutor/ pendidik/ guru, pengawas dan kepala sekolah/ pengelola berprestasi pada pendidikan PAUDNI;
- k. Melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan PAUDNI;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan PAUDNI;
- m. Memfasilitasi pemberian dan penyaluran subsidi/ bantuan pendidikan bagi tenaga kependidikan PAUDNI;
- n. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Ketenagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Nonformal dan Informal sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Kebudayaan Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai Tugas Pokok memimpin, membina, merencanakan, mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan meliputi penelitian, perencanaan dan pembinaan kegiatan-kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Bidang Kebudayaan, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan usaha-usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. Mempersiapkan bimbingan, penilaian dan pelaksanaan pengendalian terhadap pembinaan kebudayaan;
 - d. Melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang pembinaan kebudayaan;
 - e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan secara keseluruhan;
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - k. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;

- l. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Sejarah dan Pengenalan Nilai Budaya **Pasal 27**

- (1) Seksi Sejarah dan Pengenalan Nilai Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Pengenalan Nilai Budaya Bidang Kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Pengenalan Nilai Budaya Bidang Kebudayaan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi sejarah dan pengenalan nilai budaya;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi sejarah dan pengenalan nilai budaya meliputi pengelolaan, penggalian, pengembangan dan pelestarian sejarah dan pengenalan nilai budaya;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Sejarah dan Pengenalan Nilai Budaya, sebagai berikut:
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Sejarah dan Pengenalan Nilai Budaya berdasarkan data dan program Bidang Kebudayaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian, pengembangan dan pelestarian sejarah dan pengenalan nilai budaya;
 - c. Memantau, mengevaluasi dan menilai kegiatan pembinaan, penggalian dan pengembangan sejarah dan pengenalan nilai budaya;
 - d. Memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/ organisasi sejarah dan pengenalan nilai budaya;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Pengenalan Nilai Budaya secara keseluruhan;
 - f. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - i. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - k. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastra **Pasal 28**

- (1) Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan,

- mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastra Bidang Kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastra menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi pengembangan adat, bahasa dan sastra;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi pengembangan adat, bahasa dan sastra meliputi pengelolaan, penggalian, pengembangan dan pelestarian adat, bahasa dan sastra;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastra, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastra berdasarkan data dan program Bidang Kebudayaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penggalian dan pengembangan, penyelenggaraan, pelestarian adat, kesenian kebahasaan dan kesusastraan, serta perfilman;
 - c. Memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan-badan/ organisasi yang bergerak di bidang pengembangan adat, kesenian, kebahasaan, kesusastraan, dan perfilman;
 - d. Menyiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai tata cara penyelenggaraan kegiatan-kegiatan adat, kesenian, kebahasaan, kesusastraan, dan perfilman;
 - e. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - g. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - h. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Adat, Bahasa dan Sastrasecara keseluruhan;
 - k. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan dan Museum **Pasal 29**

- (1) Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan dan Museum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan dan Museum Bidang Kebudayaan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (1), Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan dan Museum Bidang Kebudayaan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi arkeologi, keurbakalaan dan museum;

- b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas seksi arkeologi, kepurbakalaan dan museum meliputi penggalian, pengembangan dan pelestarian arkeologi, kepurbakalaan, dan museum;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian tugas;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- (3) Rincian Tugas Kepala Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan dan Museum, sebagai berikut:
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan dan Museum berdasarkan data dan program Bidang Kebudayaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penggalian, pengembangan dan pelestarian arkeologi, kepurbakalaan, dan museum;
 - c. Memantau, mengevaluasi dan menilai kegiatan pembinaan, penggalian dan pengembangan arkeologi, kepurbakalaan, dan museum;
 - d. Memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan-badan/ organisasi yang menangani arkeologi, kepurbakalaan, dan museum;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Arkeologi, Kepurbakalaan, dan Museum secara keseluruhan;
 - f. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - i. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - k. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 34

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lainnya;
- (5) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (6) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok fungsional wajib menyiapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bagian Sekretariat dan Bidang masing-masing dipimpin Oleh Seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Sub Bagian dan Sub Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung Jawab kepada Kepala Sekretaris atau Bidang;
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi;
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam melaksanakan tugas;
- (7) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan;
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat secara berkala;
- (9) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf di bawahnya;
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menyusun kebijakan lebih lanjut.

Pasal 36

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dengan memperhatikan Senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUANPERALIHAN
Pasal 37

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan sendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

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

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd
Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 164