



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 78 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 78 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga;

- 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);

7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut DINDIKBUD adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Dinas adalah Kepala DINDIKBUD Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/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 Perangkat Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DINDIKBUD merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINDIKBUD dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINDIKBUD terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan;
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. UPTD;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi DINDIKBUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) DINDIKBUD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi:
 - a. Sub Urusan Urusan Manajemen Pendidikan, yaitu :
 1. Pengelolaan pendidikan dasar;
 2. Pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - b. Sub Urusan Kurikulum yaitu penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. Sub Urusan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan yaitu pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - d. Sub Urusan Perizinan Pendidikan yaitu :
 1. Penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 2. Penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- e. Sub Urusan Bahasa dan Sastra yaitu pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - f. Sub Urusan Kebudayaan, yaitu :
 - 1. Pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - 2. Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - 3. Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
 - g. Sub Urusan Kesenian Tradisional yaitu pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - h. Sub Urusan Sejarah yaitu pembinaan sejarah lokal Daerah;
 - i. Sub Urusan Cagar Budaya, yaitu:
 - 1. Penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
 - 2. Pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
 - 3. Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - j. Sub Urusan Permuseuman yaitu Pengelolaan Museum Daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINDIKBUD juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINDIKBUD mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi kesiswaan, pembinaan pendidikan, sarana dan prasarana, pembinaan kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
- b. Pelaksanaan koordinasi bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi kesiswaan, pembinaan pendidikan, sarana dan prasarana, pembinaan kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi kesiswaan, pembinaan pendidikan, sarana dan prasarana, pembinaan kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi kesiswaan, pembinaan pendidikan, sarana dan prasarana, pembinaan kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
- e. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINDIKBUD;
- f. Pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINDIKBUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINDIKBUD.

Pasal 9

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

- a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINDIKBUD;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINDIKBUD;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINDIKBUD;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINDIKBUD;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINDIKBUD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINDIKBUD;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINDIKBUD;
 - e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINDIKBUD;

- f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINDIKBUD;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINDIKBUD;
- h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINDIKBUD;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINDIKBUD;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Pendidikan Non Formal; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1) terdiri atas:
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Non Formal.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini formal dan non formal
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendidikan seni dan kegiatan lomba anak usia dini;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi perizinan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini formal dan non formal;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini;
 - h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan non formal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pembinaan Pendidikan Non Formal;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan non formal;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan non formal;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan keaksaraan, kursus, pendidikan berkelanjutan dan kecakapan hidup, vokasi, nasionalisme dan pengarusutamaan gender bidang pendidikan;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi perizinan bidang pembinaan Pendidikan Non Formal
- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan non formal;
- h. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pembinaan pendidikan non formal; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang pembinaan sekolah dasar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 19, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksana kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pambangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas 2 (dua) Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Seksi-seksi sebagai dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Seksi-seksi sebagai dimaksud dalam ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator Peserta Didik dan Pambangunan Karakter Sekolah Dasar.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan menetapkan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - f. melaksanakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kelembagaan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 25

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang pembinaan sekolah menengah pertama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;

- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas 2 (dua) Seksi dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Seksi-seksi sebagai dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Seksi-seksi sebagai dimaksud dalam ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 29

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan bahan dan menetapkan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kelembagaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana bidang pembinaan kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan kebudayaan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Bidang Pembinaan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian dan Nilai Tradisi;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang Pembinaan Kebudayaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kesenian dan Nilai Tradisi; dan
 - b. Sub Koordinator Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan.

Bagian Keenam Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 35

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana bidang pembinaan ketenagaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan ketenagaan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 35, Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
- c. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas :
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Kebudayaan;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi-seksi sebagai dimaksud dalam ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 39

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal, dan kebudayaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal dan Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan formasi/kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Tenaga Kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan, pembinaan, mutasi kepegawaian, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, serta perizinan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non Formal, dan Tenaga Kebudayaan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan kebudayaan;
 - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan kebudayaan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - d. menyiapkan bahan formasi/kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan, pembinaan, mutasi kepegawaian, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, serta perizinan peningkatan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - g. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 41

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINDIKBUD;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINDIKBUD;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINDIKBUD;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan data dan informasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - f. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Sub Koordinator Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan data dan informasi di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan

- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Kesenian dan Nilai Tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kesenian dan Nilai Tradisi meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Sub Koordinator Kesenian dan Nilai Tradisi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesenian dan nilai tradisi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesenian dan nilai tradisi;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan kesenian;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelestarian nilai tradisi;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan lembaga adat daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan data dan informasi di bidang kesenian dan nilai tradisi;
 - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kesenian dan nilai tradisi; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Sub Koordinator cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi perizinan membawa cagar budaya keluar daerah dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan museum;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan sejarah lokal daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan data dan informasi di bidang cagar budaya, permuseuman dan sejarah;
 - i. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang cagar budaya, permuseuman dan sejarah; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 42

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINDIKBUD dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINDIKBUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 46

- (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.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINDIKBUD harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINDIKBUD.

Pasal 48

Kepala DINDIKBUD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 49

- (1) DINDIKBUD wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINDIKBUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINDIKBUD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINDIKBUD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 51

- (1) Pada unit kerja fungsional 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Pejabat ASN pada DINDIKBUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINDIKBUD terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 54

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 56

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan Pasal 55 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 57

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 58

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINDIKBUD berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 78 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 78 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 88) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI PURBALINGGA,

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 47

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

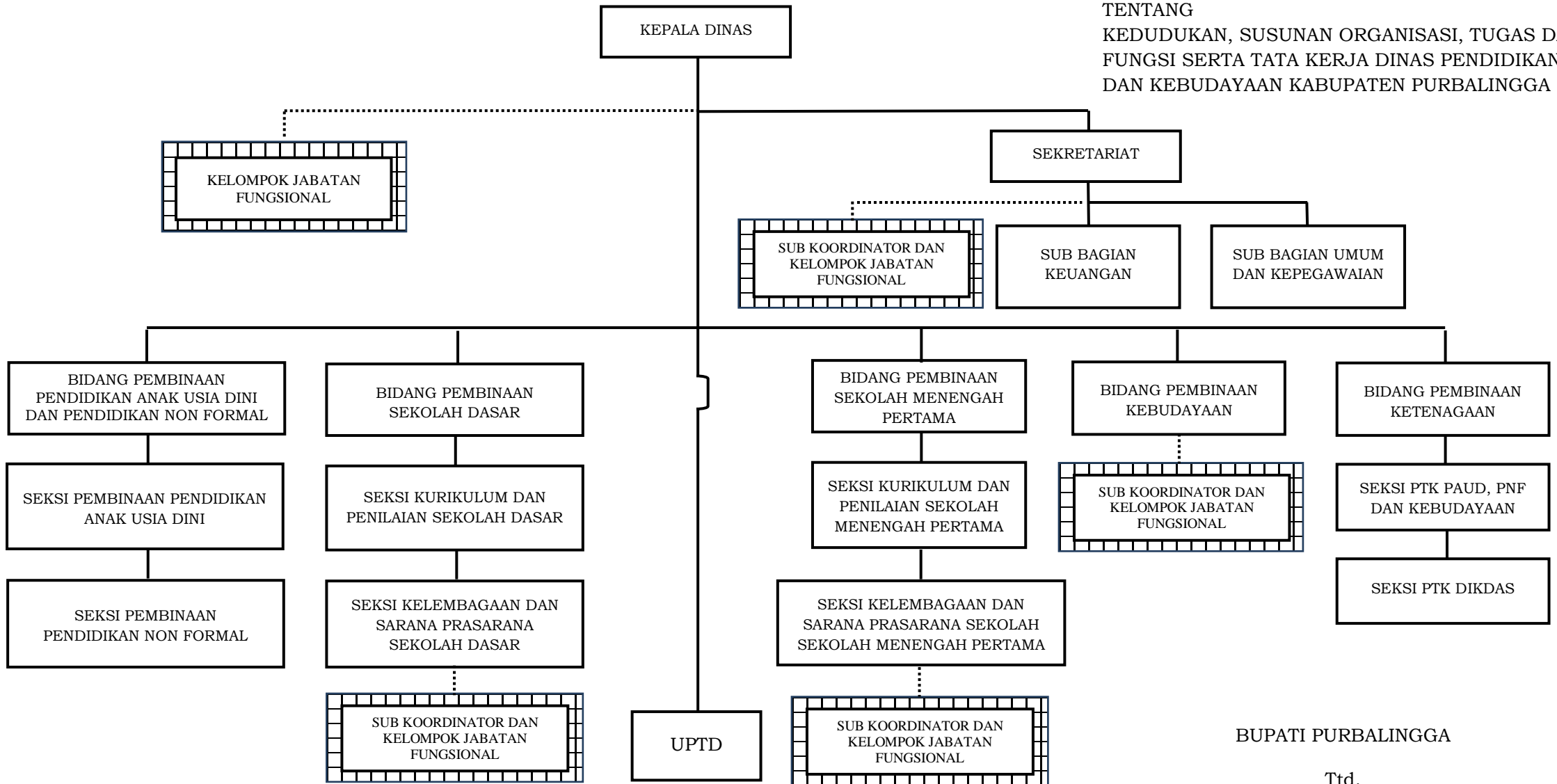


SOLIKHUN S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19730310 199903 1 007

BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 47 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA



BUPATI PURBALINGGA

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di PurBALINGGA
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 47