



BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. 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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 204);
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 20);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
4. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Wonogiri.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pendidikan Dasar;
    1. Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu; dan
    2. Seksi Kelembagaan dan Prasarana Pendidikan Dasar;
  - d. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
    1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar; dan
    2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - e. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
    2. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - f. Bidang Kebudayaan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
  - a. Sekretariat; terdiri atas Kelompok Unsur Perencanaan;

- b. Bidang Kebudayaan, terdiri atas:
1. Kelompok Unsur Kesenian; dan
  2. Kelompok Unsur Kesejarahan dan Nilai Tradisi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi unit organisasi pada Dinas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang ketrampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada lingkungan Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian atau keterampilannya berdasarkan kebutuhan untuk mencapai target organisasi.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dibentuk tim, penugasan khusus dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/inpassing dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 6

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kepala Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan materi uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN di lingkungan Dinas.
- (5) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

Eselonisasi jabatan pada Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dinas adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas; dan
- e. Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 8

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, Kepala Dinas dapat menugaskan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana yang kompeten untuk membantu dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada setiap unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Mekanisme penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
- (3) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegal;
  - c. fungsional;
  - d. koordinatif; dan
  - e. kolaboratif.
- (4) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Kolegal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (6) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (7) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.
- (8) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

### Pasal 9

- (1) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada pimpinan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja atau perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 10

Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, program dan kegiatan, Dinas harus menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, kolaboratif dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai berbasis pada standar pelayanan minimal dan/atau norma, standar, prosedur, dan kriteria serta indikator kinerja utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling sedikit meliputi standar pelayanan publik, survey kepuasan masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, erta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas 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.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 103 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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



Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 November 2023  
BUPATI WONOGIRI,  
  
JOKO SUTOPO

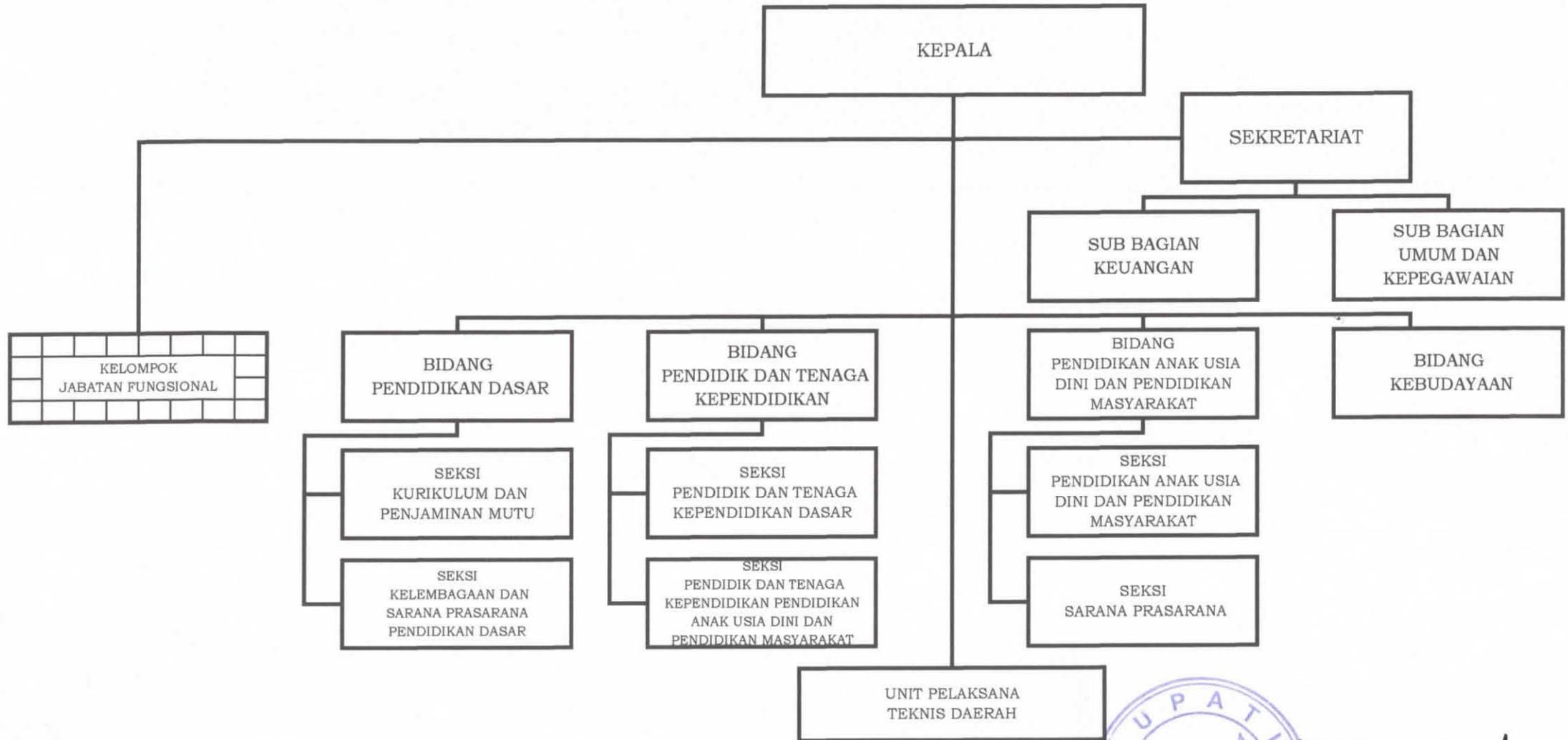
Diundangkan di Wonogiri  
pada tanggal 17 November 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI,



  
HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023 NOMOR 55

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI WONOGIRI,  
JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
 NOMOR 55 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI  
 PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.	a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan dan bidang kebudayaan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Sekretariat	Memberikan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.	a. Kelompok Unsur Perencanaan, meliputi: pengoordinasian dan penyusunan program, anggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas, meliputi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah (meliputi : penyusunan dokumen perencanaan; koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD dan perubahan; koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD dan perubahan;

			<p>koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; evaluasi kinerja Perangkat Daerah); pengelolaan data dan informasi; serta kegiatan lain sesuai bidang tugas;</p> <p>b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;</p> <p>c. pengelolaan perlengkapan, administrasi umum, rumah tangga, aset dan jasa penunjang di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;</p> <p>e. pengelolaan urusan ASN di lingkungan Dinas; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan produk hukum Daerah di lingkungan Dinas;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>f. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan</p>

			<p>kepegawaian meliputi :</p> <p>administrasi barang milik Daerah; administrasi kepegawaian; administrasi umum; pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah; pengelolaan protokol; laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; pelayanan publik dan hubungan masyarakat; organisasi dan tata laksana perangkat Daerah; serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;</p> <p>g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
2.2	Sub Bagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan perumusan kebijakan teknis operasional, bahan pelaksanaan kebijakan, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang keuangan;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan meliputi : administrasi keuangan Perangkat Daerah (meliputi: penyediaan gaji dan tunjangan asn; penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn; pelaksanaan penatausahaan dan</p>

			<p>pengujian/verifikasi keuangan SKPD; koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD; pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulanan/ semesteran SKPD/ laporan keuangan akhir tahun SKPD; penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran); administrasi pendapatan Daerah kewenangan Perangkat Daerah; koordinasi penyusunan laporan SPIP serta kegiatan lain sesuai bidang tugasnya;</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.</p>
3	Bidang Pendidikan Dasar	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu; dan kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang kurikulum dan penjaminan mutu; dan kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penjaminan mutu; dan kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu; dan kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar;</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penjaminan mutu; dan</p>

			<p>kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu; dan kelembagaan sarana prasarana pendidikan dasar; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang kurikulum dan penjaminan mutu	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kurikulum dan penjaminan mutu;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kurikulum dan penjaminan mutu;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu ;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kurikulum dan penjaminan mutu;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kurikulum dan penjaminan mutu, meliputi :</p> <p>(pengelolaan pendidikan dasar, meliputi : pengadaan perlengkapan sekolah; penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar; pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa; pengelolaan dana BOS sekolah dasar; peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah dasar; pengembangan konten digital untuk pendidikan; koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang</p>

			<p>pendidikan; sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan; pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi; penataan ruang/ sudut baca; perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik; pengadaan perlengkapan peserta didik; penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik); pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama (meliputi : pengadaan perlengkapan sekolah; penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama; perlengkapan belajar peserta didik; pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa; pengelolaan dana BOS sekolah menengah pertama; peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah menengah pertama; pengembangan konten digital untuk pendidikan; koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan; sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan; pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi; penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik; perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik; pengadaan perlengkapan peserta didik); penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar (meliputi : penyusunan silabus muatan</p>
--	--	--	--

			<p>lokal pendidikan dasar; penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar; pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar; pelaksanaan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal pendidikan dasar; penyusunan model-model pembelajaran inovatif pendidikan dasar; penyusunan kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan lokal pendidikan dasar; pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten/kota(meliputi : penyusunan kamus bahasa daerah kabupaten / kota; vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten/kota; publikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten / kota; penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten/kota; penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten / kota);</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kurikulum dan penjaminan mutu; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana pendidikan dasar	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis</p>

		administrasi Dinas bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar	operasional di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar, meliputi : pengelolaan pendidikan dasar (meliputi : pembangunan unit sekolah baru (USB); pembangunan ruang guru/ kepala sekolah/ TU; pembangunan ruang unit kesehatan sekolah; pembangunan perpustakaan sekolah; pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah; pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah; rehabilitasi sedang/ berat ruang guru/kepala sekolah/TU; rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah; rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah; rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah; pengadaan mebel sekolah; pengadaan alat rumah tangga sekolah; pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah; pengadaan alat praktik dan peraga siswa; pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah; pembangunan
--	--	---	--



			<p>laboratorium sekolah dasar; rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah dasar; pemeliharaan mebel sekolah; penyediaan infrastruktur TIK; pembangunan ruang kelas baru; rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah; rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah); penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat (meliputi : penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat); pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama, meliputi : (pembangunan unit sekolah baru (USB); pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU; pembangunan ruang unit kesehatan sekolah; pembangunan perpustakaan sekolah; pembangunan laboratorium; pembangunan ruang serba guna/aula; pembangunan asrama sekolah; pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah; pembangunan fasilitas parkir; pembangunan kantin sekolah; pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah; rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah; rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah; rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah; rehabilitasi sedang/berat laboratorium;</p>
--	--	--	---

			<p>rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula; rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah; rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir; rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah; rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah; pengadaan mebel sekolah; pengadaan alat rumah tangga sekolah; pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah; pengadaan alat praktik dan peraga siswa; pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah; rehabilitasi sedang/berat ruang TU; rehabilitasi sedang/berat ruang kepala sekolah; pemeliharaan mebel sekolah; penataan ruang/sudut baca; penyediaan infrastruktur TIK; pembangunan ruang kelas baru; rehabilitasi sedang/berat asrama sekolah; dan rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/TU);</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan</p>

		operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li> <li>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li> <li>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</li> <li>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan</li> <li>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ul>
4.1	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar;</li> <li>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar;</li> <li>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar;</li> </ul>



			<p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar, meliputi :</p> <p>pengelolaan pendidikan sekolah dasar, meliputi :</p> <p>: (penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar; pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar; peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan dasar; pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk pendidikan; pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan; fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan; bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/pkl untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan); pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan (meliputi : perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan Pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan</p>
--	--	--	---

			<p>nonformal/kesetaraan);pengelolaan Pendidikan sekolah menengah pertama, meliputi : (penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama; pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan Pendidikan sekolah menengah pertama; peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan menengah pertama; pembinaan penggunaan teknologi, informasi dan komunikasi (TIK) untuk pendidikan; pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan; fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan; dan bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan);</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.2	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan</p>

		Masyarakat	<p>pendidikan masyarakat;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, meliputi :</p> <p>pengelolaan PAUD, meliputi : (penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD; pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD; peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan PAUD; pembinaan penggunaan TIK untuk pendidikan; pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan; fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan; bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan); pengelolaan pendidikan nonformal /kesetaraan (meliputi : penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal/kesetaraan; pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non</p>
--	--	------------	---

			<p>formal/kesetaraan; peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan; pembinaan penggunaan TIK untuk pendidikan; pelatihan penggunaan aplikasi bidang pendidikan; fasilitasi komunitas belajar pendidik dan tenaga kependidikan; fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi pendidik satuan pendidikan non formal/kesetaraan; bimbingan teknis, pelatihan, dan/atau magang/PKL untuk peningkatan kapasitas bidang pendidikan);</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan masyarakat; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini; dan sarana dan prasarana	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang pendidikan anak usia dini; dan sarana dan prasarana;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan anak usia dini; dan sarana dan prasarana;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan anak usia dini; dan sarana dan prasarana ;</p> <p>d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini; dan sarana dan prasarana ; dan</p>



			e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5.1	Seksi Pendidikan Anak Usia Dini	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan anak usia dini	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di PAUD;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang PAUD;</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang PAUD;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang PAUD, meliputi :</p> <p>pengelolaan PAUD, meliputi : (penyediaan biaya personil peserta didik PAUD; penyelenggaraan proses belajar PAUD; pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD; pengelolaan dana BOP PAUD; peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP PAUD; koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan; sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan; pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik; perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik; pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi; pengadaan perlengkapan peserta didik; pengembangan konten digital untuk pendidikan); pengelolaan pendidikan non formal / kesetaraan; (meliputi : penyediaan biaya</p>

			<p>personil peserta didik nonformal/ kesetaraan; pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan; pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/ kesetaraan; peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP sekolah nonformal/ kesetaraan; pengembangan konten digital untuk pendidikan; koordinasi, perencanaan, supervisi dan evaluasi layanan di bidang pendidikan; sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan; pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi; pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik; pengadaan perlengkapan peserta didik; perlengkapan dasar buku teks dan non teks peserta didik; pengadaan perlengkapan sekolah; penyelenggaraan proses belajar bagi peserta didik); penerbitan izin PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat, meliputi : (penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; pengendalian dan pengawasan perizinan paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat); penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan pendidikan nonformal, meliputi : (penyusunan silabus muatan lokal PAUD dan pendidikan nonformal; penyediaan</p>
--	--	--	---

			<p>buku teks pelajaran muatan lokal PAUD dan pendidikan nonformal; pelaksanaan penilaian/penelaahan buku teks muatan lokal PAUD dan Pendidikan nonformal; penyusunan model-model pembelajaran inovatif PAUD dan pendidikan nonformal; dan penyusunan kompetensi dasar/capaian pembelajaran muatan PAUD dan Pendidikan nonformal</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang PAUD; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
5.2	Seksi Sarana dan Prasarana	Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang sarana dan prasarana	<p>a. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran di bidang sarana dan prasarana;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana;);</p> <p>c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;</p> <p>d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang sarana dan prasarana;</p> <p>e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana, meliputi :</p> <p>pengelolaan PAUD , meliputi : (pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD; rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD; rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD; pengadaan mebel PAUD; pengadaan alat rumah tangga PAUD;</p>

			<p>pengadaan perlengkapan PAUD; pengadaan alat praktik dan peraga siswa PAUD; pemeliharaan mebel sekolah; pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU; pembangunan ruang kelas baru; penyediaan infrastruktur TIK; penataan ruang/sudut baca; pembangunan perpustakaan sekolah; rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah; rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula; pembangunan Unit Sekolah Baru (USB); pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah); pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan (meliputi : pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan; pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan; pemeliharaan mebel pendidikan nonformal/kesetaraan; penyediaan infrastruktur TIK; penataan ruang/sudut baca; pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU; pembangunan ruang kelas baru; rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah; rehabilitasi sedang/berat ruang laboratorium; Pembangunan USB; pengadaan alat rumah tangga sekolah; pembangunan ruang laboratorium; pengadaan mebel sekolah; pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah; rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah);</p> <p>f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan</p>
--	--	--	---

			<p>pelaporan di bidang sarana dan prasarana ;dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
6.	Bidang Kebudayaan	Melaksanakan penyiapan bahan program kerja, penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kesenian; Kesejarahan dan Nilai Tradisi; .	<p>a. penyusunan bahan program kerja di bidang kesenian; kesejarahan dan nilai tradisi;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang kesenian; kesejarahan dan nilai tradisi;</p>
			<p>c. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kesenian; Kesejarahan dan Nilai Tradisi, meliputi:</p> <p>1) Kelompok Unsur Kesenian;</p> <p>pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten; (meliputi : pelindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan); pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam kabupaten (meliputi : penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana taman budaya di Kabupaten; penyusunan, pemutakhiran, penetapan Pokok Pikiran Kebudayaan Daerah (PPKD) Kabupaten; integrasi dokumen PPKD ke dalam dokumen perencanaan pembangunan Daerah); pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten (meliputi : peningkatan pendidikan dan pelatihan</p>

			<p>sumber daya manusia kesenian tradisional; standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan; peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional);</p> <p>2)Kelompok Unsur Kesejarahan dan Nilai Tradisi</p> <p>pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten (meliputi : pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan); pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten (meliputi : perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya; pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional; pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan); pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Kabupaten (meliputi : perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat; pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat; penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat); pembinaan sejarah lokal dalam 1 (satu)</p>
--	--	--	--



			<p>Kabupaten (meliputi : pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal Kabupaten; penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah; peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah); penetapan cagar budaya peringkat Kabupaten (meliputi : pendaftaran objek diduga cagar budaya; penetapan cagar budaya); pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten (meliputi : perlindungan cagar budaya; pengembangan cagar budaya; pemanfaatan cagar budaya); penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (satu) Kabupaten (meliputi : penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupate; evaluasi dan pengawasan cagar budaya ke luar Kabupaten dalam 1 (Satu) Kabupaten; penetapan cagar budaya tingkat Kabupaten (meliputi : pembentukan tim ahli cagar budaya tingkat Kabupaten; penetapan cagar budaya peringkat provinsi di Kabupaten; pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam Kabupaten (meliputi : pendaftaran cagar budaya kedalam register nasional cagar budaya; pengelolaan warisan budaya dunia yang di milik atau di kuasai Pemerintah Daerah); penetapan sistem zonasi (meliputi :</p>
--	--	--	--



			<p>penerbitan izin pemugaran, pengembangan, pengubahan fungsi ruang, pemanfaatan cagar budaya peringkat Kabupaten; penetapan sistem zonasi situs dan/atau kawasan cagar budaya di Kabupaten; pengelolaan museum Kabupaten (meliputi : perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu; pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman; peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum; penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum; revitalisasi sarana dan prasarana museum)</p> <p>d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesenian; kesejarahan dan nilai tradisi;</p> <p>e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesenian; kesejarahan dan nilai tradisi; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	--



BUPATI WONOGIRI  
 JOJO SUTOPO