



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN
OLAHRAGA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, maka berdasarkan pasal 4 Peraturan Daerah dimaksud dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seram Bagian Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Lingkungan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 111 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana beberapa kali mengalami perubahan, perubahan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
14. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 133).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Seram Bagian Timur.
3. Daerah adalah daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
4. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur.
6. Otonomi Daerah adalah hak kewenangan dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
11. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seram Bagian Timur.
12. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seram Bagian Timur.

13. Pembinaan dan Fasilitasi adalah pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
14. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
15. Usaha rekreasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam waktu senggang yang dapat memulihkan kesegaran jasmani dan rohani.
16. Usaha jasa konvensi adalah ijin yang diberikan oleh Bupati/Walikota untuk menyelenggarakan usaha jasa konvensi.
17. Jasa Konvensi adalah suatu kegiatan berupa perjalanan kelompok orang (nagarawan, usahawan, cendikiawan) untuk membahas masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.
18. Usaha Jasa Impresariat adalah ijin yang diberikan oleh Bupati/Walikota untuk menyelenggarakan usaha jasa Impresariat.
19. Jasa Impresariat adalah kegiatan pengurusan penyelenggaraan hiburan baik yang berupa mendatangkan, mengizinkan maupun mengembalikan serta menentukan tempat, waktu dan jenis hiburan.
20. Segmen pasar adalah kegiatan mengelompokkan pasar yang mulanya heterogen menjadi pasar yang homogen.
21. Sejarah adalah peristiwa-peristiwa, perbuatan, kegiatan, hasil pikiran-pikiran manusia dalam masyarakat masa lampau.
22. Purbakala adalah suatu untaian masa lampau yang menceritakan mengenai kehidupan manusia, yang diperoleh berdasarkan tinggalan yang tersebar baik.
23. Kepurbakalaan adalah dunia masa lampau yang berorientasi kepada aktifitas manusia pendukung periodisasi dari awal prehistori hingga masa kolonial yang dikenal berdasarkan seluruh peninggalannya.
24. Benda cagar budaya adalah :
25. Benda muatan manusia bergerak atau tidak bergerak yang berupa kesatuan atau kelompok, atau bagian-bagiannya atau sisa-sisanya yang berumur sekurang-kurangnya 50 (Lima Puluh) Tahun serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan.
26. Benda alam yang dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan (Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 pasal 1).
27. Museum adalah sebuah lembaga tempat menyimpan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda bukti materi hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya perlindungan dan pelestarian kebudayaan budaya bangsa.
28. Museum Lokal adalah museum yang disuatu daerah berlokasi dalam provinsi yang koleksinya menggambarkan sejarah dan kebudayaan setempat.
29. Museum Khusus adalah museum yang yang koleksinya menggambarkan suatu kekhususan tentang suatu aspek sejarah dan kebudayaan.
30. Site Museum adalah museum yang berasal dari Suaka purbakala yang monumental berdasarkan Undang-Undang Cagar Budaya.
31. Aliran Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa, berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan

terhadap Tuhan Yang Maha Esa atau peribadatan serta pengamalan budi luhur.

32. Bangsa dan sastra daerah adalah pengantar dan sarana komunikasi untuk mengungkapkan dan menyaksikan tentang budaya daerah tertentu.
33. Register Monumen adalah hasil pendaftaran, inventarisasi dan dokumentasi obyek/situs peninggalan sejarah dan purbakala yang bersifat bergerak dan telah dinyatakan sebagai Benda Cagar Budaya untuk mendapatkan pengesahan di tingkat pusat.
34. Kesenian adalah kegiatan manusia yang ingin berkarya untuk menciptakan suatu bentuk karya seni lewat media atau alat ekspresi yang mempunyai nilai eris dan estetis.
35. Seni dan Budaya Tradisional adalah rasa keindahan yang dapat dinikmati dan diungkapkan lewat kegiatan adat istiadat dari suatu daerah yang dilakukan secara turun temurun.
36. Apresiasi seni adalah penguasaan cipta rasa seni dengan sungguh-sungguh hingga timbul pengertian, penghargaan, kepekaan pikiran, kritis dan kepekaan perasaan yang baik terhadap cipta seni.
37. Seniman adalah orang yang memiliki ketrampilan atau bakat khusus untuk menciptakan atau melahirkan karya seni.
38. Inovasi KBM adalah pergeseran nilai budaya daerah yang sudah dimodernisasikan kebudayaan nasional baik di bidang seni musik dan lain-lain.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seram Bagian Timur terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 2) Sub Bagian Penghubung dan Tugas Pembantuan.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Peserta didik;
 - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana; dan
 - 3) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
- d. Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kebudayaan;
 - 2) Seksi Kepemudaan; dan
 - 3) Seksi Keolahragaan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Pertama
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas penyelenggaraan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan program operasional penyelenggara kegiatan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun pedoman teknis operasional pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - c. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan teknis di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - e. Membina dan mengendalikan semua kegiatan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga serta wajib menerangkan asas koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkup Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga maupun antara satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta instansi terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkup Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - g. Menetapkan pedoman tata cara pemberian ijin dan pelaksanaan layanan umum bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. Membina, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksanaan teknis dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyelenggarakan tata usaha dinas;
 - j. Membina dan memberi petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan

- pertimbangan pengembangan karier berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak

usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga; dan
 - l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasi segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - c. Mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi dinas;
 - d. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - e. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - h. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - i. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkup dinas;
 - j. Membina perpustakaan dinas;
 - k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Subbagian Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Penghubung dan Tugas Pembantuan;
 - l. Melihat dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbagian Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Penghubung dan Tugas Pembantuan;
 - m. Mengembangkan pelaksanaan tugas Subbagian Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Penghubung dan Tugas Pembantuan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Sub Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian Penghubung dan Tugas Pembantuan
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/ kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan data dan informasi;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan dan Pemuda dan Olahraga;
 - d. urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan dan Pemuda dan Olahraga;
 - e. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, kebudayaan dan Pemuda dan Olahraga;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas
 - h. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - j. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - k. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik dinas;
 - l. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - m. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
 - n. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - o. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;

- p. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- q. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- r. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Tata Usaha;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Tata Usaha;
- t. Menyusun laporan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Tata Usaha kepada Sekretaris; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan

Pasal 6

- (1) Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (2) Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kebijakan teknis subbagian;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - b. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - c. fasilitasi pengembangan karier pendidik;
 - d. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 - e. fasilitasi urusan pembinaan perfilman;
 - f. fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya.
 - g. Merencanakan kegiatan dan program kerja Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang

berhubungan dengan tugas Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan;

- i. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan Penghubung dan Tugas Pembantuan;
- j. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- k. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- l. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- m. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- o. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Subbagian Penghubung dan Tugas Pembantuan kepada Sekretaris; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

BIDANG PENDIDIKAN DASAR, PAUD DAN PENDIDIKAN NON FORMAL

Pasal 7

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program operasional pelaksanaan pembinaan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;

- b. Menyusun pedoman teknis pembinaan dan memfasilitasi Bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- c. Merumuskan rencana operasional pelaksanaan pembinaan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- d. Menyusun pedoman teknis pembinaan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- e. Menyiapkan rekomendasi pertimbangan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pengembangan dan pembinaan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- g. Membina hubungan kemitraan dengan unit kerja terkait dalam rangka mengembangkan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- h. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- i. Menyusun pedoman klasifikasi, rekomendasi pengembangan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- j. Mengevaluasi laporan perkembangan pembinaan Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal;
- k. Membina dan mengawasi memberi arahan/petunjuk serta bimbingan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahinya;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Kurikulum dan Peserta didik

Pasal 8

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta didik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kurikulum dan Peserta didik.
- (2) Seksi Kurikulum dan Peserta didik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;

- c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- f. Menyusun rencana dan program pembinaan Seksi Kurikulum dan Peserta didik;
- g. Menyusun pedoman penyuluhan pembinaan Seksi Kurikulum dan Peserta didik;
- h. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis untuk fasilitasi Seksi Kurikulum dan Peserta didik;
- i. Menyusun program kegiatan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi pengembangan Seksi Kurikulum dan Peserta didik;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan Seksi Kurikulum dan Peserta didik;
- k. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan pembinaan dan fasilitasi Seksi Kurikulum dan Peserta didik;
- l. Menyusun saran penyelesaian terhadap masalah Kurikulum dan Peserta didik;
- m. Membagi tugas kepada bawahan, mengawasi dan memberikan petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan kegiatan pengembangan Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- f. Menyiapkan bahan penyusun rencana kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- g. Menyusun rencana operasional program pembinaan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- h. Mengkoordinasikan rencana dan mengawasi pelaksanaan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- i. Menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan memfasilitasi masalah Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- k. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- l. Membagi dan memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan rencana kegiatan operasional yang telah ditetapkan secara periodik;
- n. Mengawasi dan membina, memberi arahan/petunjuk teknis serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Pasal 10

- (1) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar, Paud dan Pendidikan Non Formal dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- f. Menyusun rencana dan program Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- g. Menyiapkan bahan penyuluhan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- i. Menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam pengembangan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- j. Membantu pelaksanaan pemberian rekomendasi di bidang Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- k. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- l. Menyusun saran penyelesaian masalah pembinaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;
- m. Membagi tugas kepada bawahan mengawasi, membimbing, memberikan petunjuk/ arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

BIDANG KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pasal 11

- (1) Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.
- (2) Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- Menyusun rencana pelaksanaan program operasional pembinaan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - Menyusun pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - Menyiapkan rekomendasi pertimbangan dalam rangka pengembangan Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - Membina hubungan kemitraan antara organisasi kemasyarakatan, tokoh-tokoh pemuda, pemuka masyarakat, LSM dan para pengusaha dalam pembinaan dan pengembangan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup dinas maupun instansi teknis dalam rangka pengembangan dan pembinaan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - Mengevaluasi laporan perkembangan pelaksanaan pembinaan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
 - Membina dan mengawasi, memberi arahan/petunjuk serta bimbingan dalam melaksanakan tugas pada satuan kerja yang dibawahinya;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Kebudayaan

Pasal 12

- (1) Seksi Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - Menyusun rencana dan program Seksi Kebudayaan;
 - Menyiapkan bahan penyuluhan Seksi Kebudayaan;
 - Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan Seksi Kebudayaan;
 - Menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam pengembangan Seksi Kebudayaan;
 - Membantu pelaksanaan pemberian rekomendasi di bidang Kebudayaan;
 - Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan Seksi Kebudayaan;
 - Menyusun saran penyelesaian masalah pembinaan Kebudayaan;

- h. Membagi tugas kepada bawahan mengawasi, membimbing, memberikan petunjuk/ arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seksi Kepemudaan

Pasal 13

- (1) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan kegiatan Keolahragaan.
- (2) Seksi Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi; dan
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan dan pengembangan Keolahragaan;
 - b. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Keolahragaan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Keolahragaan;
 - d. Menyusun program kegiatan pengembangan pendidikan dan pelatihan bagi peningkatan pembinaan Keolahragaan;
 - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan Keolahragaan;
 - f. Menganalisa dan mengevaluasi laporan kegiatan pembinaan Keolahragaan;
 - g. Menyusun saran penyelesaian terhadap masalah pembinaan Keolahragaan;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan, mengawasi dan memberikan bimbingan, petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seram Bagian Timur yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan.

- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Pasal 4 akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Seran Bagian Timur.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan koordinasi Asisten bidang tugas.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 17

Sekretaris, Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk- petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih

lanjut dan dijadikan bahan pertimbangan untuk memberikan petunjuk/arahan kepada bawahan.

- (4) Sekretaris, mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi/instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana terdapat dalam lampiran Peraturan ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 15 Mei 2017

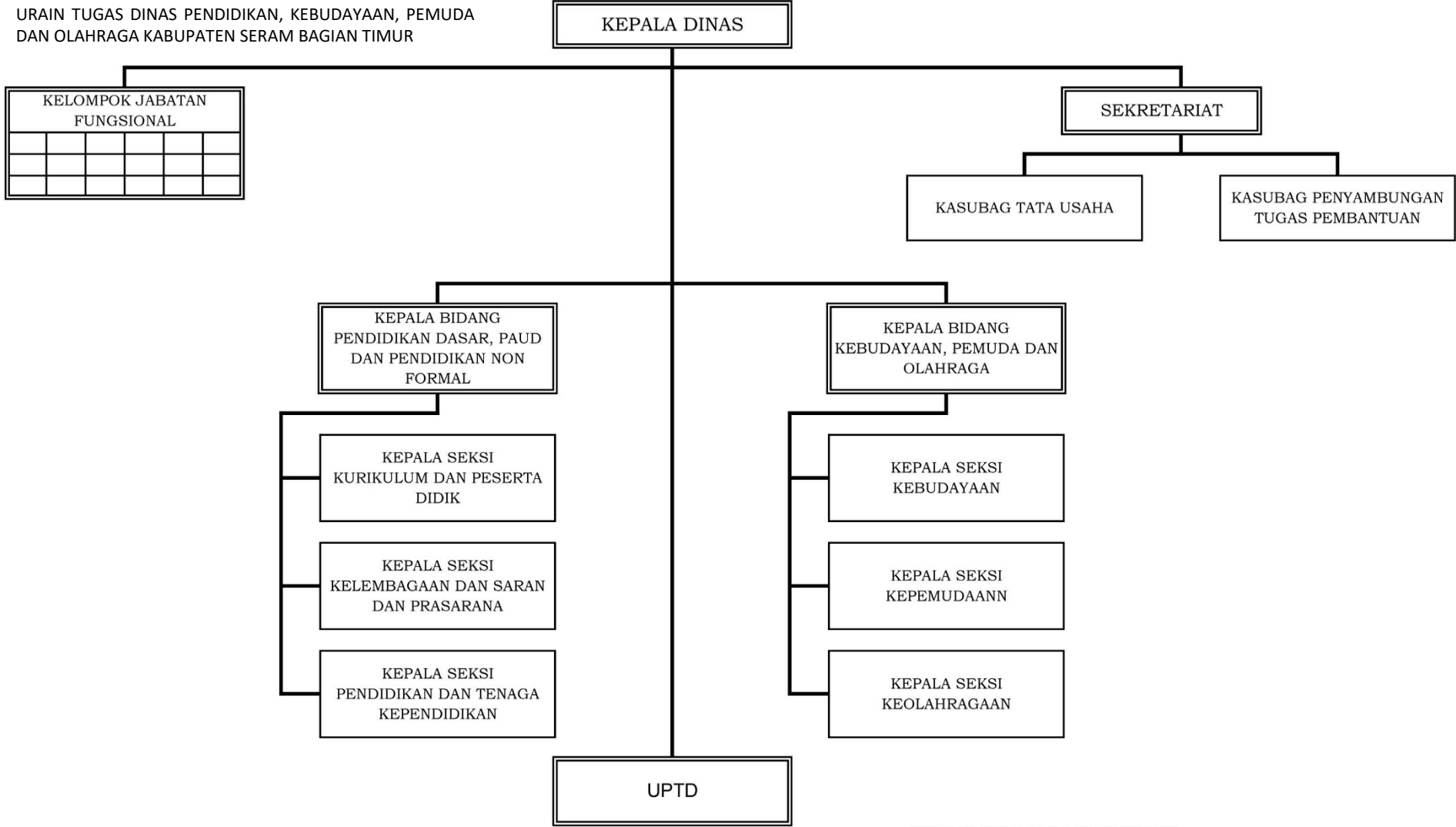
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

SYARIF MAKMUR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2017 NOMOR 294

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
PEMUDA DAN OLAHRAGA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR : 27 TAHUN 2017
TENTANG : URAIN TUGAS DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA
DAN OLAHRAGA KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS