

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah yang tugas pembantuan yang di berikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Rumusan kebijakan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi :
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Kebudayaan membawahi :
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3. Seksi Kesenian.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi :
 - 1. Seksi PTK PAUD, Pendidikan Non formal dan Tenaga Kebudayaan; dan
 - 2. Seksi PTK DIKDAS.
 - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Rumusan kebijakan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menetapkan kebijakan operasional pendidikan dan kebudayaan di kabupaten sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
 - e. menyusun program kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan peraturan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas, melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. mengelola data dan informasi di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas;
 - e. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
 - g. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas;
 - h. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi PAUD dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, *penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;*
 - i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada BPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. mengkoordinasikan dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;

- k. mengkoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- l. mengelola barang milik daerah di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Daerah (BMD)

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang sub bagian perencanaan, keuangan, dan BMD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan perencanaan, keuangan dan BMD;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. penyusunan laporan perencanaan, keuangan dan BMD; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan BMD yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, dan BMD;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan, keuangan, dan BMD;
 - d. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. mengelola data dan informasi;
 - f. penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;

- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup perencanaan, sub bagian keuangan, dan BMD, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan badan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan kepegawaian
 - d. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan; dan
 - e. mengkoordinasikan dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang PAUD dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada BPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - g. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bidang penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
 - c. penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan tugas pembantuan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang penyelenggaraan tugas pembantuan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - e. melaksanakan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan,;
 - f. melaksanakan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus,
 - g. melaksanakan fasilitasi akreditasi PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir pendidik;
 - j. *menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan PAUD kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;*
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non formal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan tugas pembantuan;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
 - h. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dini, dan pendidikan non formal;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - j. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan non formal.
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11
Seksi Kurikulum dan Penilaian

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan penilaian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan tugas pembantuan
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. penyiapan vahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan non formal;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - h. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. penyiapan vahan penyelenggaraan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang peserta didik dan pembangunan karakter yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - g. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan non formal.
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dasar;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidikan dasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidikan dasar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan dasar;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - k. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15
Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup kurikulum dan penilaian pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kurikulum dan penilaian pendidikan dasar;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Kebudayaan;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - e. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - f. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - h. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - i. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - j. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal;
 - k. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
 - l. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar;
 - m. menyusun bahan pengelolaan museum kabupaten;
 - n. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- p. menyusun laporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Seksi Cagar Budaya dan Museum

- (1) Seksi Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang cagar budaya dan museum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang cagar budaya dan museum;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang cagar budaya dan museum;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang cagar budaya dan museum; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup bidang cagar budaya dan museum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kebudayaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang cagar budaya dan museum;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta museum
 - e. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - g. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
 - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta museum; dan
 - i. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta museum.
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Cagar Budaya dan Museum, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20
Seksi Sejarah dan Tradisi

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang sejarah dan tradisi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah dan Tradisi menyelenggarakan fungsi :
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang sejarah dan tradisi;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Seksi Sejarah dan Tradisi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang sejarah dan tradisi;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang sejarah dan tradisi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang sejarah dan tradisi;
 - d. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - e. menyusun bahan pelestarian tradisi;
 - f. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
 - h. menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21
Seksi Kesenian

- (1) Seksi kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan di bidang kesenian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesenian;
 - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan di bidang kesenian;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang kesenian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup Seksi Kesenian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesenian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang kesenian;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesenian;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesenian;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - e. menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
 - g. menyusun laporan di bidang pembinaan kesenian
 - h. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian
 - i. menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Kesenian dan Museum, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 22

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan sebagian tugas di bidang pembinaan ketenagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;

- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - e. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
 - f. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - g. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
 - h. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - i. menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan museum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - k. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan.
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pembinaan Anak Usia, Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan non formal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal mempunyai fungsi :
 - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkup bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pembinaan Anak Usia, Pendidikan Non formal mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, dan pendidikan non formal;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dini dan pendidikan non formal;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dini dan pendidikan non formal;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - d. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 - g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - i. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- k. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25
Seksi Tenaga Kebudayaan

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang tenaga kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi tenaga kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kebudayaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tenaga kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang tenaga kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi tenaga kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja bidang tenaga kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang tenaga kebudayaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tenaga kebudayaan;
 - d. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan museum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - e. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan museum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan museum, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 26 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 4