



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 terakhir 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);
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 Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas Pendidikan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni Sub Urusan Bidang Pendidikan.
- (2) Sub Urusan Manajemen Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan pendidikan dasar, pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (3) Sub Urusan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal.
- (4) Sub Urusan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah Kabupaten.
- (5) Sub Urusan Perizinan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat dan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- (6) Sub Urusan Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 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 Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 1. Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi Tenaga Kebudayaan;

- f. Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan museum;
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3. Seksi Kesenian;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pendidikan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Pendidikan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan di Bidang Pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pendidikan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;

- b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang Dinas Pendidikan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- e. melaksanakan perumuskan kebijakan di Bidang Pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Ketenagaan serta Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Ketenagaan serta Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di Bidang Kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset dan penyelenggaraan tugas pembantuan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Pendidikan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkup Dinas Pendidikan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Pendidikan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Pendidikan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan masyarakat (IKU) serta sistem pengendalian internal dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan, keuangan dan aset meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dinas sesuai pedoman yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan, prognosis, realisasi semesteran dan akhir tahun sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- h. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas dan melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan tugas pembantuan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi penyelenggaraan tugas pembantuan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan fasilitasi urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta pengembangan karier pendidik sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan 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 sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Non formal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan penilaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota sesuai rencana kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan rencana kerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai tanggung jawab yang diberikan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi,

- dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan pendidikan dasar meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan dasar;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan pendidikan dasar sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kurikulum dan Penilaian, Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sekolah

- dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. 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 berdasarkan capaian kinerja;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pendidikan Dasar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kurikulum dan penilaian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kurikulum dan penilaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal sesuai rencana kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai rencana kerja;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta

pelaksanaan administrasi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan kegiatan pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan rencana kerja;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai tanggungjawab yang diberikan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai rencana kerja;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pembinaan ketenagaan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pendidik tindakan kelas PAUD dan pendidikan nonformal, pendidik tindakan kelas pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pembinaan ketenagaan;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pembinaan ketenagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan ketenagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pembinaan ketenagaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik tindakan kelas pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik tindakan dalam kabupaten/kota sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik tindakan kelas pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik tindakan kelas pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Non formal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendidik tindakan kelas PAUD dan pendidikan non formal meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Non formal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Non formal adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Non formal berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Non formal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Non formal berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendidik tindakan kelas PAUD dan pendidikan non formal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik tindakan kelas pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai rencana kerja;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik tindakan kelas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai rencana kerja yang telah ditentukan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik tindakan kelas pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidik Tindakan Kelas PAUD dan pendidikan nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik Tindakan Kelas PAUD dan Pendidikan Non formal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendidik tindakan kelas pendidikan dasar meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pendidik tindakan kelas pendidikan dasar sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik tindakan kelas sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik tindakan kelas sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja yang telah ditentukan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik tindakan kelas sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai rencana kerja;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidik tindakan kelas pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik Tindakan Kelas Pendidikan Dasar sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan tenaga kebudayaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Tenaga Kebudayaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Tenaga Kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Tenaga Kebudayaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan tenaga kebudayaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian dan tenaga kebudayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan tenaga kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional kebudayaan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Tradisi serta Kesenian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan kebudayaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kebudayaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota, pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota dan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota, pengelolaan museum kabupaten/kota, pengelolaan kebudayaan dan pelestarian tradisi yang masyarakat pelaku dan penganutnya dalam daerah kabupaten/kota serta penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Cagar budaya dan Museum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan cagar budaya dan museum meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Cagar budaya dan Museum berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Cagar budaya dan Museum adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Cagar budaya dan Museum berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Cagar budaya dan Museum sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Cagar budaya dan Museum berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan cagar budaya dan museum sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan museum sesuai rencana kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan museum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Cagar budaya dan Museum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Cagar budaya dan Museum sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sejarah dan tradisi meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Sejarah dan Tradisi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sejarah dan tradisi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi berdasarkan program yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di Bidang Sejarah dan Tradisi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan museum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Cagar budaya dan Museum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Cagar budaya dan Museum sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kesenian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kesenian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesenian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kesenian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kesenian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kesenian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesenian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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 bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 22 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2172) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2307