

**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan;
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/Sj Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ROKAN HILIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Kabupaten Adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Rokan Hilir.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang Selanjutnya disebut UPTD, adalah Unit Teknis yang berada disetiap Kecamatan, memperpendek rentang kendali dalam melaksanakan tugas-tugas Teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Rokan Hilir.
7. Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal (PFNI), yang selanjutnya disebut PAUD Non Formal, adalah pendidikan anak berusia 0 (nol) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun yang dilaksanakan secara non formal terdiri dari kelompok bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD sejenis (SPS), POS PAUD.
8. Kepramukaan, adalah sejalan dengan diberlakukannya Kurikulum Pendidikan Tahun 2013 yang menetapkan Kegiatan Pramuka sebagai ekstrakurikuler wajib disekolah. Hal ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan pendidikan non formal melalui gerakan Pramuka yang sasarannya membentuk watak, akhlak dan budi pekerti luhur, disiplin, taat hukum serta patriotik pada generasi muda.
9. Pendidikan masyarakat adalah Pendidikan Non formal dan Informal, selanjutnya disebut Pendidikan Masyarakat, berupa keaksaran, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), dan Kursus yang menyiapkan warga belajar memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus sesuai dengan kebutuhan melalui kegiatan bimbingan, pengajaran dan/atau pelatihan yang diselenggarakan di luar sekolah formal.

10. Taman Kanak-Kanak, selanjutnya disebut TK, adalah lembaga pendidikan anak berusia 4 tahun sampai dengan 6 tahun yang diselenggarakan secara formal.
11. Sekolah dasar, selanjutnya disebut SD, adalah lembaga pendidikan dasar yang meliputi SD dan SDLB.
12. Sekolah Menengah Pertama, selanjutnya disebut SMP, adalah Lembaga Pendidikan Dasar yang meliputi SMP, SMP satu atap, dan SMPLB.
13. Kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Penyusunan perangkat mata pelajaran ini disesuaikan dengan keadaan dan kemampuan setiap jenjang pendidikan dalam menyelenggaraan pendidikan tersebut serta kebutuhan lapangan kerja. Salah satu fungsi kurikulum ialah sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan yang pada dasarnya kurikulum memiliki komponen pokok dan komponen penunjang yang saling berkaitan dan berinteraksi satu sama lainnya dalam rangka mencapai tujuan.
14. Kepala sekolah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pendidik, manager, administrator, supervisor, pemimpin, inovator, inisiator, enterprene dan motivator.
15. Kepala tata usaha adalah pegawai yang diberitugas mengkoordinir kegiatan administrasi pada satuan pendidik menengah.
16. Pengawas Sekolah adalah pejabat fungsional yang di beri tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pengawasan, penilaian dan pembinaan pendidikan di sekolah.
17. Pengawas adalah pejabat fungsional yang di beri tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pembinaan pendidikan masyarakat dan PAUD Non Formal.
18. Pendidik adalah pegawai yang berkualifikasi sabagai guru, konselor, pamong praja, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
19. Tenaga kependidikan adalah pegawai diluar pendidik atau anggota masyarakat yang mengabdikan diri diangkat untuk menunjang penyelenggarakan pendidikan.
20. Kurikulum sebagai operasionalisasi dari hakikat, fungsi dan tujuan pendidikan tidak hanya mampu berperan untuk transfer pengetahuan (*knowledge tranfer*), tetapi juga harus mampu berperan dalam membentuk karakter peserta didik menjadi manusia indonesia (*nation and character building*) dalam penyelenggaraan pendidikan di seluruh Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pendidikan merupakan jalan utama dalam proses internalisasi dan sosialisasi kebudayaan, oleh karena itu nilai kebudayaan pada tiap daerah yang kaya makna dalam bentuk cerita rakyat, bahasa, ungkapan, pantun, kesenian, upacara adat yang didalamnya berisi nilai-nilai yang mengajarkan tentang kerukunan, kebersamaan, dan kerifan hubungan antara manusia dalam mengelola alamnya harus dikemas dan disajikan dalam kegiatan belajar mengajar di tiap sekolah yang ada di seluruh Indonesia.
22. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, Non Formal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten merupakan unsur yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipelogi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ditetapkan sebagai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan 5 (Lima) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Kepala dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - g. UPTD bina Pengelola sekolah;
  - h. Jabatan fungsional; dan
  - i. Satuan Pendidikan.
- (2) Sekretariat bagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi 3 (tiga) Subbagian :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter.
- (4) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi kurikulum dan Penilaian;
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter.
- (5) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
  - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
  - c. Seksi Kesenian.
- (6) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, membawahi 3 (tiga) Seksi :
  - a. Seksi PTK Paud dan Pendidikan Non Formal;
  - b. Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
  - c. Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantu.

- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris..
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

#### **BAB IV ESELONISASI Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

#### **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 6**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional di lakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala dinas mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan azas otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala dinas Pendidikan dan Kebudayaan, mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan program kerja dan kegiatan dibidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan wewenang yang telah dilimpahkan sebagai target kinerja;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dinas kepada sekretaris, bidang-bidang berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan renstra;
  - c. pembina menejerial dan teknis bagi bidang-bidang, pendidik dan tenaga kependidikan, unit pelaksana teknis dinas, pengawas sekolah serta satuan pendidikan dilingkungan dinas pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan agar terwujudnya pendidikan yang kualitas;
  - d. pengarah dan memberi petunjuk kepada masing-masing bidang, pengawas sekolah dan UPT tentang rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis agar terlaksananya program kerja;
  - e. penetapan visi misi dan program kerja dinas pendidikan sesuai dengan renstra Pendidikan dan Kebudayaan sebagai target kinerja;
  - f. pelaksanaan kerjasama dengan instansi/unit kerja lain tentang pelaksanaan program kegiatan, pembinaan, bimtek, pengawasan, fasilitasi berdasarkan SOTK agar program kerja yang telah ditetapkan berjalan lancar;
  - g. pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkungan dinas pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan aturan yang berlaku agar terciptanya ASN Pendidikan dan Kebudayaan yang berkualitas;
  - h. penilai prestasi bawahan sesuai dengan kemampuan dan kinerja sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - i. pelaksanaan koordinasi antar lembaga/intensi, badan usaha dan perangkat daerah terkait berdasarkan MOU agar tercapainya tujuan pendidikan dan kebudayaan;
  - j. pengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar sasaran program kerja dapat tercapai;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan target kinerja sebagai bentuk pertanggung jawaban guna bahan pertimbangan, evaluasi dan rencana pengembangan pendidikan dan kebudayaan masa yang akan datang; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, perencanaan program, pendataan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan operasional sekretariat berdasarkan program kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada subbagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sekretariat dinas pendidikan dan Kebudayaan berjalan lancar;
  - c. pemberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan petunjuk teknis agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyalia/supervise semua kegiatan pada sekretariat dinas pendidikan berdasarkan ketentuan dan aturan yang berlaku agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
  - e. penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan perencanaan program, pendataan dan pelaporan sesuai peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kegiatan di lingkungan dinas sesuai dengan aturan agar usulan yang disusun tidak menyimpang dari renstra pendidikan dan kebudayaan;
  - g. penyelenggaraan program kerja dan rencana kegiatan dinas berdasarkan visi misi pendidikan dan kebudayaan agar tercapainya tujuan pendidikan;
  - h. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program kegiatan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya visi misi dinas pendidikan dan kebudayaan;
  - i. pengendalian program kerja sub bagian berdasarkan RENJA yang telah disahkan oleh Pemda dan DPRD agar berjalan lancar ;
  - j. penyelenggaraan pelayanan kehumasan sesuai dengan ketentuan sebagai bentuk pelayanan prima dan keterbukaan informasi;
  - k. penyelenggaraan hubungan kerja antar bidang sekretariat dan bidang-bidang lainnya sesuai dengan arahan kepala dinas agar semua permasalahan yang ada dapat diselesaikan;
  - l. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan ASN yang tangguh agar terciptanya iklim kerja yang baik dan kondusif;
  - m. penyiapan bahan laporan kepala dinas sesuai dengan bidangnya sebagai bentuk pertanggung jawaban dan bahan makalah;
  - n. penyelenggaraan kegiatan-kegiatan rapat dan kegiatan lainnya berkenaan dengan sub bagian sesuai dengan aturan agar kegiatan kerja berjalan baik, lancar dan sukses;
  - o. penyiapan bahan RENSTRA, LAKIP, LPPD/LKPJ, dan laporan-laporan dinas lainnya sesuai dengan bidangnya sebagai pengukur kinerja dan bentuk pertanggung jawaban;
  - p. penilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier berdasarkan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
  - q. pengevaluasi program kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan target kinerja;
  - r. pelaporan dari hasil pelaksanaan tugas kegiatan sekretariat sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - s. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja sekretariat dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. melayani masalah ketatausahaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya SPM lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar urusan kesekretariat di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan berjalan lancar;
- g. mengkoordinasikan hubungan kerja antar bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku agar terciptanya iklim kerja yang baik dan kondusif;
- h. menyusun bahan-bahan untuk ditelaah guna penyusunan konsep tata naskah dinas dan produk hukum lainnya sesuai dengan ketentuan dan petunjuk teknis sebagai bahan, acuan dan referensi dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. mengkoordinasikan hubungan kerja sama dan fasilitasi bantuan hukum;
- j. menyusun bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
- k. memelihara dan mengelola kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruang-ruang kantor sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan agar meningkatnya kinerja ASN dilingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. mengelola administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan agar terciptanya tertip administrasi;
- m. mengelola administrasi umum kepegawaian sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kemudahan pendelegasian kegiatan;
- n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pengelolaan kegiatan rutinitas administrasi umum dan kepegawaian berjalan lancar;
- o. menyusun rencana pengelolaan kepegawaian dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan kebudayaan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis untuk bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban;
- r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dilingkup sub bagian keuangan dan barang milik daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja sekretariat dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup sub bagian keuangan dan asset sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup sub bagian keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan tugas yang di berikan agar permasalahan pekerjaan dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkungan sub bagian keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana sub bagian keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan agar tercapainya target rencana kerja dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasi dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan dan petunjuk teknis agar hasil pekerjaan dapat dipertanggung jawabkan;
- g. menyusun dan melaksanakan administrasi penerimaan dan pengeluaran dana dinas sesuai dengan aturan untuk memudahkan dalam pemeriksaan;
- h. melakukan pembinaan terhadap bendahara pembantu dilingkup sub bagian keuangan dan barang milik daerah berdasarkan aturan agar sumber daya manusia bagian keuangan dapat terus meningkat;
- i. melaksanakan pembukuan dan verifikasi semua kegiatan dilingkup sub bagian keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan petunjuk teknis agar administrasi tertata dengan baik;
- j. melaksanakan penyelesaian administrasi gaji dan tunjangan pegawai dinas pendidikan dan kebudayaan, pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan yang berlaku agar ASN mendapatkan haknya sesuai dengan beban kerja;
- k. menyiapkan bahan dan laporan keuangan untuk kebutuhan pelaporan kepala dinas sesuai aturan yang berlaku agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat dipertanggung jawabkan;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier berdasarkan peraturan berlaku agar meningkatnya kinerja bawahan;
- m. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pengelolaan kegiatan rutinitas pada sub bagian keuangan dan barang milik daerah berjalan lancar;
- n. melaksanakan pendataan inventaris barang milik daerah sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan aturan dan petunjuk teknis untuk agar inventaris asset dinas pendidikan dan kebudayaan tertata dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan;
- o. melaksanakan pencatatan, pengkodean barang inventaris asset dan dokumentasi sarana prasarana pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis agar inventaris asset pendidikan dan kebudayaan dapat diketahui kondisinya secara priodik;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian keuangan dan barang milik daerah dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan pelaporan kegiatan;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- r. melakukan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Program**  
**Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dilingkup sub bagian perencanaan, pendataan dan program berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja sekretariat bagian program dinas pendidikan dan kebudayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup sub bagian perencanaan dan program sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup sub bagian perencanaan dan pendataan sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan pekerjaan dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dilingkup sub bagian perencanaan dan program sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menghimpun bahan dan acuan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis yang berlaku agar tercapainya target kinerja dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan pada satuan pendidikan dan kebudayaan berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan dan acua perencanaan pembangunan pendidikan dimasa akan datang;
- g. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar masyarakat dapat mengakses informasi dunia pendidikan seluas-luasnya;
- h. mengendalikan program kegiatan dinas berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan kegiatan dapat dipantau sebagai bahan pelaporan kepada atasan;
- i. mengumpulkan bahan dan menyusun RENSTRA , LAKIP, LKPJ/LPPD,RKA,DPA, DPAL, ILPTD,SPM dinas sesuai bidang tugasnya berdasarkan peraturan yang berlaku agar rencana program kegiatan laporan pertanggung jawaban dapat terealisasi dengan baik;
- j. menghimpun dan menyusun program MDGs berdasarkan ketentuan yang telah disepakati PBB sebagai suatu kebijakan yang harus dilaksanakan;
- k. menghimpun data guru yang berhak menerima tunjangan baik dari APBD maupun APBN sesuai dengan petunjuk teknis sebagai salah satu faktor penunjang kinerja guru;
- l. mengelola data NPSN, NUPTK, dapodikdas, NSS, PUPNS, NIS dan data lainnya tentang lembaga pendidikan serta pendidikan dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan dan petunjuk teknis agar data dan informasi tentang dunia pendidikan dapat diakses oleh masyarakat;
- m. menerbitkan validasi mutasi siswa secara nasional berdasarkan peraturan agar proses mutasi siswa berdasarkan rayonnya dapat terlaksana dengan baik;
- n. mengimpunan seluruh data-data dari bidang-bidang dan kasi-kasi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk dijadikan data dinas pendidikan dan kebudayaan;

- o. menyusun rencana kegiatan dan anggaran dinas pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan mencapai target renstra yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan program kerja dinas secara berkala sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan pertimbangan, masukan untuk menjadi tolak ukur bagi kegiatan yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan program kegiatan dalam rangka rencana tindaklanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas sesuai dengan petunjuk teknis sebagai tolak ukur pencapaian kinerja dan bahan masukan bagi atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menetapkan pedoman penyelenggaraan program pendidikan anak usia dini dan pendidikan luar sekolah atau Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal Sesuai dengan rencana Kerja Dinas sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada seksi-seksi dan bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal berjalan lancar;
  - c. pemberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyelia/supervise semua kegiatan pada bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan target kinerja agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
  - e. penyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai tugas pokok dan fungsi dan alokasi dana yang telah ditetapkan untuk mewujudkan target kinerja pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - f. penyusun rencana sosialisasi tentang pedoman Pelaksanaan Kurikulum nasional pada Pendidikan Masyarakat, Taman Kanak-Kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan petunjuk teknis agar informasi tentang pendidikan luar sekolah dapat diketahui masyarakat;
  - g. penyusun konsep Kurikulum muatan lokal, Pendidikan Masyarakat, Taman Kanak-Kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan nilai-nilai budaya yang anut dalam masyarakat agar terciptanya keselarasan dalam pengembangan pendidikan;
  - h. penyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non formal sesuai dengan tata kelola agar proses penerapan pada satuan pendidikan dapat terlaksana dengan mudah;
  - i. pengusulan penyempurnaan kurikulum pada pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD, Pendidikan Non formal dan muatan lokal berdasarkan peraturan yang ada agar nilai-nilai budaya masyarakat dapat di sisipkan dalam pembelajaran;
  - j. pelaksanaan pendataan lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD, Pendidikan Non Formal dan gugus depan Pramuka

- sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan masukan dan informasi guna pengembangan dimasa akan datang;
- k. penyusun konsep pelaksanaan kepramukaan untuk di kembangkan di lembaga pendidikan sesuai tujuan pendidikan untuk pengembangan pendidikan yang berkarakter;
  - l. penyusun rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan kepramukaan sebagai ekstrakurikuler wajib di sekolah sesuai dengan tujuan pendidikan agar informasi tentang pendidikan kepramukaan dapat diterima dengan baik oleh masyarakat;
  - m. penyusun konsep kurikulum untuk pedoman pelaksanaan kepramukaan sebagai kegiatan ekstrakurikuler wajib di sekolah sesuai dengan tata nilai sosial dan kebangsaan agar terciptanya pendidikan kepramukaan yang ideal;
  - n. pengusulan rencana pengadaan buku dan media pembelajaran lainnya dalam lingkup bidang tugasnya sesuai dengan kurikulum yang dipakai sebagai bahan ucuan dan reperensi pembelajaran;
  - o. pelaksanaan program kesetaraan, pengarusutamaan gender (PUG), kursus, dan taman bacaan masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara berdasarkan system dan kurikulum yang telah diakui agar tercapainya target visi misi pendidikan dan kebudayaan;
  - p. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan PAUD dan Pendidikan non formal serta kepramukaan sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan masukan, pelaporan bagi atasan;
  - q. pengusulan dan menetapkan pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD dan Pendidikan Non formal berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menjadi masukan dan pertimbangan dalam menetapkan keputusan;
  - r. penetapan pengkodean/penomoran lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak (TK), PAUD dan Pendidikan non formal serta pemberian nomor gugus depan Pangkalan Pramuka sesuai dengan aturan untuk dapat ditetapkan identitas satuan pendidikan tersebut;
  - s. pengumpulan data PAUD dan Pendidikan non formal untuk terdaftar dalam data PAUDNI secara nasional sesuai dengan kelompok umur, zona dan lokasi sebagai masukan reperensi untuk pengembangan dimasa akan datang;
  - t. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak, PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan untuk memudahkan dalam penjangkaran peserta;
  - u. penetapan pedoman, informasi serta sosialisasi pemberdayaan taman bacaan masyarakat (TBM) berdasarkan tujuan pendidikan untuk masyarakat sebagai acuan pelaksanaan pendidikan;
  - v. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan masyarakat, taman kanak-kanak, PAUD dan Pendidikan non formal sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan agar hasil yang telah dicapai dapat dijadikan bahan masukan dan pengembangan dimasa akan datang;
  - w. pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kebutuhan, permintaan dan alokasi dana yang tersedia sebagai bagian pengembangan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - x. pelaksanaan pengawasan, pengendalian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan petunjuk teknis agar setiap perkembangan, kemajuan pelaksanaan kegiatan dapat dipantau dan menjadi masukan/laporan;

- y. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai referensi dan masukan untuk pengembangan yang akan datang;
- z. pengevaluasi program kegiatan yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan;
- aa. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan realisasi program kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan;
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kurikulum dan Penilaian**  
**Pasal 13**

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan dan kebudayaan sebagai tindak lanjut proses penerapan kurikulum dan penilaian dalam program kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi kurikulum dan penilaian sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertip dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kurikulum dan penilaian dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan, pengolahan, penganalisaan, data dan informasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian berdasarkan bidang tugas masing-masing agar dapat dipakai sebagai masukan dan pelaporan bagi dinas pendidikan dan kebudayaan;
- f. menyusun bahan teknis kurikulum dan penilaian sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan dan acuan bagi satuan pendidikan;
- g. melakukan pembinaan dalam pelaksanaan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dipahami, diterapkan oleh pengelola perangkat satuan pendidikan;
- h. melaksanakan Kegiatan standarisasi teknis, norma, prosedur dan pedoman kurikulum dan penilaian berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan sebagai acuan bagi satuan pendidikan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kelembagaan kurikulum dan penilaian sesuai dengan tujuan pendidikan dan kebudayaan agar mutu dan tatakelola satuan pendidikan dapat terus ditingkatkan;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan standar mutu kurikulum dan penilaian sesuai aturan tujuan pendidikan sebagai pembanding mutu pendidikan dari masa kemasa;
- k. melaksanakan penilaian hasil belajar semester, ujian akhir baik nasional maupun sekolah sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan, tolak ukur, kualitas peserta didik;
- l. menghimpun, mengelola dan menyajikan data hasil ujian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai informasi dan pembanding sehingga dapat dilihat peringkat pada satuan pendidikan;
- m. menyusun kalender pendidikan berdasarkan program kerja sebagai tolak ukur dalam penjadwalan kegiatan;

- n. mengevaluasi kegiatan diseksi kurikulum dan penilaian berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

**Paragraf 2**  
**Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**  
**Pasal 14**

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Kelembagaan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan non formal sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan non formal sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan persyaratan izin operasional, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Pendidikan non Formal berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat menjadi bahan pertimbangan persaratan pendirian;
- f. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- g. melaksanakan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan pedoman teknis yang telah ditetapkan untuk menjadi acuan bagi satuan pendidika;
- h. mengendalikan kegiatan penilaian akreditasi Pendidikan PAUD dan Pendidikan non Formal sesuai dengan petunjuk teknis agar dapat ditentukan akreditasi satuan pendidikan tersebut;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat diketahui realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- j. menyusun petunjuk teknis bidang pengadaan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar proses pengadaan sesuai aturan;
- k. melaksanakan, penerapan, pendayagunaan, pemanfaatan teknologi, peralatan dan media pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan perkembangan teknologi agar emansipasi dunia teknologi dapat terealisasi;
- l. mengkoordinasikan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan agar sarana prasarana pendidikan dipergunakan semaksimal mungkin penanfaatannya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan yang telah terlaksana berdasarkan hasil pengawasan, pengendalian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter**  
**Pasal 15**

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dilingkup seksi Peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi Peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi Peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Pedoman penerimaan siswa baru berdasarkan aturan yang telah ditetapkan agar dapat menjadi referensi dan acuan bagi pengelola satuan pendidikan;
- f. membina, mengembangkan, melaksanakan kegiatan lomba/olimpiade Pendidik dan siswa sesuai dengan program pendidikan nasional agar kualitas mental peserta didik dapat meningkat;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan yang telah terlaksana berdasarkan hasil pengawasan, pengendalian kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, penyesuaian pada Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik dan pendayagunaan sarana dan prasarana yang ada.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan operasional bidang pembinaan Pendidikan dasar sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai target kinerja;
  - b. pendistribusian tugas kepada seksi-seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berjalan lancar;

- c. pemberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- d. penyelia/seperviisi semua kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan target kinerja agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar;
- e. penjabaran, melaksanakan, pengendalian kurikulum nasional dan pemilihan kurikulum muatan lokal pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan tata nilai yang dianut dalam masyarakat agar penerapan kurikulum dapat dilaksanakan dengan baik;
- f. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan peraturan yang berlaku agar kualitas Pendidikan Dasar dapat diketahui;
- g. pengusulan penambahan, perbaikan/rehap saran dan prasarana pendidikan sekolah dasar sesuai dengan skala prioritas agar tercapainya tujuan renstra pendidikan;
- h. penyaluran bantuan saran dan prasarana pendidikan sekolah dasar berdasarkan usulan musrenbang desa/kepenghuluan, kecamatan, kabupaten untuk pengembangan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- i. penyusun rencana pengadaan buku dan media pembelajaran sesuai dalam lingkup bidang tugasnya berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan pendukung media pembelajaran;
- j. penetapan, mengatur pendirian, penggabungan dan penghapusan lembaga pendidikan sekolah dasar berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan tatakelola, menejerial, kelembagaan satuan pendidikan;
- k. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik baru pada lembaga pendidikan sekolah dasar sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sebagai dasar atau instrument dalam penerimaan peserta didik;
- l. pelaksanaan kajian terhadap kurikulum serta koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pendidikan sekolah dasar berdasarkan budaya yang dianut dalam masyarakat sebagai pembelajaran bagi generasi ke generasi;
- m. penyusun pedoman penyelenggaraan ujian akhir sekolah dan ujian nasional berdasarkan rambu-rambu yang telah ditentukan agar penyelenggaraan berjalan tertib dan lancar;
- n. pelaksanaan monitoring ujian akhir sekolah dan ujian nasional berdasarkan petunjuk teknis agar tidak terjadi kecurangan dalam pelaksanaannya;
- o. pemberian rekomendasi mutasi siswa pendidikan sekolah dasar sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kelengkapan administrasi bagi peserta didik;
- p. pelaksanaan pembinaan bakat dan prestasi siswa pendidikan sekolah dasar berdasarkan minat/hobi peserta didik agar terciptanya generasi muda yang berprestasi;
- q. penyusun rencana program kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan agar tercapainya target renstra pendidikan;
- r. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan dan pelaporan kepada atasan;

- s. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tercipta nuansa kerja yang baik;
- t. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
- u. pengevaluasi program kegiatan yang telah di tetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan pelaporan;
- v. pelaporan dari hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kurikulum dan Penilaian**  
**Pasal 17**

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan kurikulum dan penilaian dalam program kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi kurikulum dan penilaian sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kurikulum dan penilaian dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan, pengolahan, penganalisaan, data dan informasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian berdasarkan bidang tugas masing-masing agar dapat dipakai sebagai masukan dan pelaporan bagi dinas pendidikan;
- f. menyusun bahan teknis kurikulum dan penilaian sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan dan acuan bagi satuan pendidikan;
- g. melakukan pembinaan dalam pelaksanaan kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mudah dipahami, diterapkan oleh pengelola perangkat satuan pendidikan;
- h. melaksanakan Kegiatan standarisasi teknis, norma, prosedur dan pedoman kurikulum dan penilaian berdasarkan petunjuk teknis yang telah ditetapkan sebagai acuan bagi satuan pendidikan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan kelembagaan kurikulum dan penilaian sesuai dengan tujuan pendidikan agar mutu dan tatakelola satuan pendidikan dapat terus ditingkatkan;
- j. melaksanakan kegiatan peningkatan standar mutu kurikulum dan penilaian sesuai aturan tujuan pendidikan sebagai pembanding mutu pendidikan dari masa kemasa;
- k. melaksanakan penilaian hasil belajar semester, ujian akhir baik nasional maupun sekolah sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan, tolok ukur, kualitas peserta didik;
- l. menghimpun, mengelola dan menyajikan data hasil ujian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai informasi dan pembanding sehingga dapat dilihat peringkat pada satuan pendidikan;
- m. menyusun kalender pendidikan berdasarkan program kerja sebagai tolok ukur dalam penjadwalan kegiatan;

- n. mengevaluasi kegiatan diseksi kurikulum dan penilaian berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana**

#### **Pasal 18**

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kelembagaan dan sarana prasarana sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan persyaratan izin operasional, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat menjadi bahan pertimbangan persyaratan pendirinya;
- f. melaksanakan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan Pendidikan berdasarkan pedoman teknis yang telah ditetapkan untuk menjadi acuan bagi satuan pendidikan;
- g. mengendalikan kegiatan penilaian akreditasi Pendidikan sesuai dengan petunjuk teknis agar dapat ditentukan akreditasi satuan pendidikan tersebut;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di bidang sekolah dasar berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat diketahui realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- i. menyusun petunjuk teknis bidang pengadaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar proses pengadaan sesuai aturan;
- j. melaksanakan, penerapan, pendayagunaan, pemanfaatan teknologi, peralatan dan media pendidikan sesuai dengan tuntutan kebutuhan perkembangan teknologi agar emansipasi dunia teknologi dapat terealisasi;
- k. mengkoordinasikan kebutuhan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan alokasi dana yang dianggarkan agar sarana prasarana pendidikan dipergunakan semaksimal mungkin pemanfaatannya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan yang telah terlaksana berdasarkan hasil pengawasan, pengendalian kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter**

#### **Pasal 19**

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dilingkup seksi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tercapainya target kinerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar sesuai dengan tugas yang diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun Pedoman penerimaan siswa baru berdasarkan aturan yang telah ditetapkan agar dapat menjadi referensi dan acuan bagi pengelola satuan pendidikan;
- f. membina, mengembangkan, melaksanakan kegiatan lomba / olimpiade Pendidik dan siswa sesuai dengan program pendidikan nasional agar kualitas mental peserta didik dapat meningkat;
- g. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- h. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan yang telah terlaksana berdasarkan hasil pengawasan, pengendalian kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kebudayaan**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, penyesuaian pada kebudayaan melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan kebudayaan dan kesenian daerah maupun pembinaan kesenian budaya daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pembinaan kebudayaan daerah dan kesenian pada pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan operasional bidang Kebudayaan sesuai dengan rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada seksi-seksi sesuai tugas pokok dan fungsi agar tugas Bidang Kebudayaan berjalan lancar;
  - c. pemberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah,

- pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian berdasarkan visi misi pendidikan dan kebudayaan agar sesuai dengan target kinerja;
- e. pelaksanaan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian berdasarkan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan agar tujuan renstra dapat tercapai;
  - f. penyusun program kegiatan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan misi pendidikan dan kebudayaan agar peran serta masyarakat dapat di wadahi;
  - g. penyusun program kerja pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan tata nilai budaya setempat agar nilai nilai tradisi dapat dilestarikan;
  - h. pelaksanaan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota sesuai aturan yang berlaku agar budaya yang dianut tetap lestari;
  - i. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan budaya tempatan agar kesenian daerah tetap lestari;
  - j. penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan agar cagar budaya yang ada dapat dilestarikan;
  - k. pelaksanaan pengelolaan museum kabupaten/kota berdasarkan peraturan yang berlaku agar peninggalan cagar budaya diketahui oleh segenap lapisan masyarakat;
  - l. fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian berdasarkan tupoksi dinas pendidikan dan kebudayaan agar menjadi media pembelajaran masyarakat;
  - m. pelaksanaan 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 wewenang yang diberikan agar pelestariannya tetap bekesinambungan;
  - n. penyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan agar tercapainya target renstra pendidikan dan kebudayaan;
  - o. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan dan pelaporan kepada atasan;
  - p. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan tugas masing-masing agar terciptanya nuansa kerja yang baik;
  - q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
  - r. pengevaluasi program kerja yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembanding prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan;
  - s. penyusun laporan dari hasil pelaksanaan tugas kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
  - t. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Cagar Budaya dan Museum**  
**Pasal 21**

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas sebagai tindak lanjut proses penerapan cagar budaya dan permuseuman serta program kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi cagar budaya dan permuseuman sesuai tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak –pihak terkait dalam upaya pembinaan budaya daerah berdasarkan MOU yang telah disepakati agar keuntungannya dapat dirasakan oleh masyarakat ;
- d. mengkoordinasi dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang cagar budaya dan permuseuman berdasarkan tupoksi sebagai media pembelajaran ;
- e. menyusun sistem informasi data base bidang kebudayaan;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- g. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- h. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- i. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- k. melaporkan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya dan museum;
- l. melaksanakan pengembangan, pelestarian dan memperkenalkan bendakepurbakalaan dan museum menjadi objek kepariwisataan baik dalam dan luar negeri;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sejarah dan Tradisi**  
**Pasal 22**

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas sebagai tindak lanjut proses penerapan sejarah dan tradisi serta program kerja;
- b. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas sebagai tindak lanjut proses penerapan cagar budaya dan permuseuman serta program kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi cagar budaya dan permuseuman sesuai tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pembinaan budaya daerah berdasarkan MoU yang telah disepakati agar keuntungannya dapat dirasakan oleh masyarakat;

- e. mengkoordinasi dan melaksanakan penyelenggaraan kegiatan bidang cagar budaya dan permuseuman berdasarkan tupoksi sebagai media pembelajaran;
- f. menyusun sistem informasi data base bidang kebudayaan;
- g. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi sejarah dan tradisi sesuai tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- i. menyusun bahan pelestarian tradisi dan pembinaan dibidang sejarah dan tradisi;
- j. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- l. melaporkan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesenian**  
**Pasal 23**

Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas:

- a. membantu pelaksanaan kegiatan umum/teknis dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan; Merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan kurikulum dan penilaian dalam program kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi kurikulum dan penilaian sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertip dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi kurikulum dan penilaian dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program dan kegiatan seksi Kesenian;
- f. merumuskan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian daerah berdasarkan program kerja sebagai upaya mempromosi, melestari, membudayakan kesenian daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian berdasarkan program kerja yang telah sahkan sebagai bahan laporan pertanggung jawaban;
- h. menyusun sistem informasi data base bidang kesenian berdasarkan kebutuhan untuk bahan pengembangan dimasa yang akan datang;
- i. melaksanakan pengkajian, pengendalian dan pemberdayaan nilai-nilai kesenian daerah sesuai dengan tatanilai yang dianut pada daerah tersebut agar nilai kesenian daerah dapat jiwai oleh masyarakat;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga kesenian daerah dan mempromosikan kesenian daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai upaya pelestarian dan pengembangan kesenian daerah;
- k. menyiapkan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga masyarakat dan instansi-instansi terkait baik di tingkat Kabupaten, propinsi dan pusat dalam

upaya mengangkat kesenian daerah berdasarkan MoU yang telah disepakati sebagai upaya pengenalan kesenian daerah;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan sesuai dengan arahan atasan sebagai bentuk pertanggung jawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pembinaan Ketenagaan**  
**Pasal 24**

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok mengembangkan Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal serta urusan pelaksanaan penyelenggaraan pembantuan Pendidikan menengah atas dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan operasional bidang pembinaan ketenagaan sesuai dengan rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai target kinerja;
  - b. pelimpahan tugas kepada seksi-seksi sesuai tugas pokok dan fungsi agar tugas Bidang pembinaan ketenagaan berjalan lancar;
  - c. pemberi petunjuk kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar kegiatan terlaksana dengan baik;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan serta penyelenggaraan pembantuan sesuai dengan visi misi pendidikan dan kebudayaan agar sesuai dengan target kinerja;
  - e. penyiapan bahan untuk pelaksanaan teknis pembinaan di bidang pembinaan ketenagaan serta penyelenggaraan pembantuan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan agar tujuan senstra dapat tercapai;
  - f. penyiapan rencana kegiatan pengelolaan pembinaan ketenagaan serta penyelenggaraan pembantuan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota sesuai dengan misi pendidikan dan kebudayaan agar peran serta masyarakat dapat diwadahi;
  - g. penyiapan program kegiatan pembinaan di bidang pembinaan ketenagaan serta penyelenggaraan pembantuan sesuai dengan renja pendidikan dan kebudayaan sebagai upaya peningkatan mutu pendidikan;
  - h. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal, serta penyelenggaraan pembantuan sesuai dengan amanah undang undang agar tercapainya sasaran pendidikan;
  - i. penyiapan program kegiatan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal, serta penyelenggaraan pembantuan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan agar tujuan pendidikan dapat tercapai;
  - j. penyiapan program rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal sesuai dengan tupoksi agar target kinerja dapat tercapai;
  - k. pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan

- pendidikan Non Formal serta penyelenggaraan pembantuan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan agar mutu pendidikan dapat meningkat;
- l. perkomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota sesuai dengan pesaratan sebagai bahan pertimbangan;
  - m. pengevaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal, serta penyelenggaraan pembantuan berdasarkan tupoksi sebagai bahan pembinaan;
  - n. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan Non Formal, serta penyelenggaraan pembantuan;
  - o. pelaporan di bidang pembinaan ketenagaan serta penyelenggaraan pembantuan;
  - p. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan agar tercapainya target renstra pendidikan dan kebudayaan;
  - q. pelaksanaan pendataan dan pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pertimbangan dan pelaporan kepada atasan;
  - r. pengkoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung sesuai dengan tugas masing-masing agar terciptanya nuansa kerja yang baik;
  - s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier sesuai dengan ketentuan agar meningkatnya kinerja bawahan;
  - t. pengevaluasi program kerja yang telah ditetapkan berdasarkan pemantauan realisasi kegiatan sebagai pembandingan prestasi kerja dari kegiatan sebelumnya untuk bahan laporan;
  - u. pelaporan dari hasil pelaksanaan tugas kegiatan Bidang pembinaan ketenagaan sesuai ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan;
  - v. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal Pasal 25**

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan Pendidik dan tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dalam program kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membuat kegiatan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal berdasarkan renja sebagai bahan evaluasi kinerja;

- f. membuat rencana, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan agar kegiatan belajar mengajar selaras dan seimbang;
- g. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal berdasarkan tupoksi agar terciptanya pendidikan yang berkualitas;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Non Formal berdasarkan wewenang yang diberikan sebagai tolak ukur penilaian kinerja;
- i. mengevaluasi kegiatan diseksi Pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan, pembinaan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Pasal 26**

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan dasar Tenaga mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam program kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan dasar sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi Pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan dasar dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. membuat perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan renja sebagai bahan evaluasi kinerja ;
- f. membuat rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan agar kegiatan belajar mengajar selaras dan seimbang;
- g. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan tupoksi agar terciptanya pendidikan berkualitas;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama berdasarkan wewenang yang diberikan sebagai tolak ukur penilaian kinerja;
- i. mengevaluasi kegiatan diseksi Pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan dasar berdasarkan perbandingan dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan, pembinaan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan**  
**Pasal 27**

Kepala Seksi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan kerja sesuai dengan visi dan misi Dinas pendidikan sebagai tindak lanjut proses penerapan Penyelenggaraan tugas pembantuan dalam program kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dilingkup seksi penyelenggaraan tugas pembantuan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan tertip dan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dilingkup seksi penyelenggaraan tugas pembantuan dengan tugas yang telah diberikan agar permasalahan yang ada dapat teratasi;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengurus usul kenaikan pangkat pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah atas dan pendidikan khusus berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan sebagai pemenuhan hak pendidik dan tenaga pendidikan;
- f. meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah atas dan pendidikan khusus berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan agar kualitas pendidikan dapat ditingkatkan;
- g. memberikan fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan Non Formal dan pendidikan menengah atas berdasarkan peraturan yang berlaku untuk peningkatan mutu lembaga kependidikan;
- h. memberikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah atas dan pendidikan khusus berdasarkan kebutuhan kelembagaan untuk peningkatan pendidikan kesiswaan;
- i. melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus berdasarkan program kegiatan yang telah ditetapkan agar kualitas pendidik dan tenaga pendidik meningkat ;
- j. membuat program kegiatan pengembangan karier pendidik berdasarkan misi pendidikan agar kualitas pendidik meningkat;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah berdasarkan wewenang yang telah dilimpahkan sebagai bahan pertimbangan;
- l. memberikan fasilitasi urusan pembinaan perfilman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memwadahi insan perfileman daerah;
- m. memberikan fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia berdasarkan aturan yang berlaku agar warisan budaya dapat dilestarikan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala berdasarkan ketentuan sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan Menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan Sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 29**

- (1) Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku;
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 30**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II, Bagian Kesatu, Pasal 2, dan BAB III, Bagian Kesatu, Pasal 19 sampai dengan Pasal 39 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi  
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

**SURYA ARFAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR  
TAHUN 2016 NOMOR 44**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**



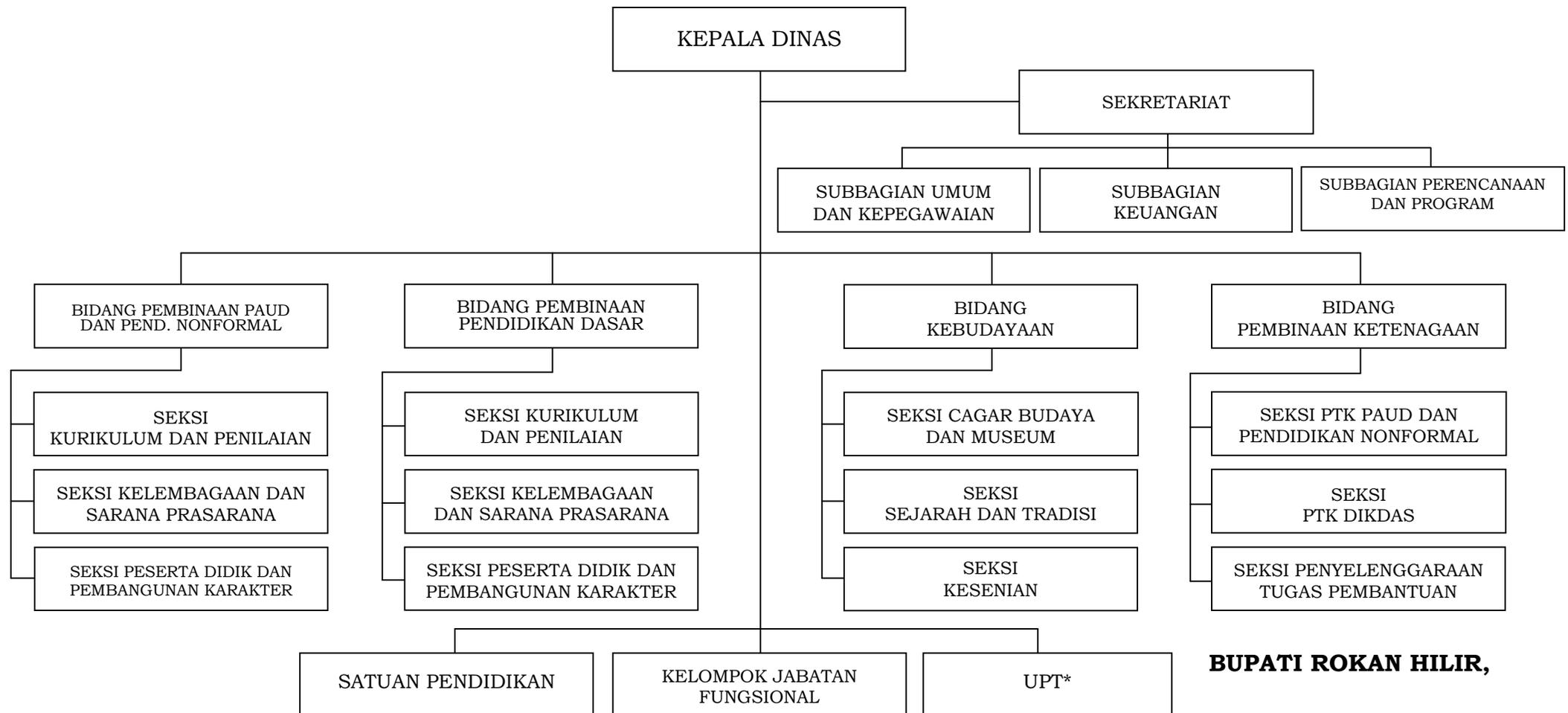
**FADLI, SH**

Pembina Tk.I

NIP. 19750811 200012 1 004

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 44 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN ROKAN HILIR

### STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**