



**BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR 33 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SOPPENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Soppeng tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng.

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Soppeng;
- b. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Soppeng dengan Tipe A yang selanjutnya disebut dengan DIKBUD adalah perangkat daerah

yang melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan Bidang Kebudayaan;

- c. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- h. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
- j. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
- k. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
- l. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD;
- n. Pendidikan dan Tenaga Kependidikan yang selanjutnya disingkat PTK;
- o. Pendidikan Dasar yang selanjutnya disingkat DIKDAS;
- p. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD;
- q. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

- e. Bidang Kebudayaan:
 - 1. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
 - 2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
 - 3. Seksi Kesenian.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pembinaan Pendidikan Aanak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - 2. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - 3. Seksi Tenaga Kebudayaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan, serta kesekretariatan;

- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis program dan kegiatan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, laporan keuangan, organisasi dan tatalaksana, urusan umum dan rumah tangga, kepegawaian dan urusan publikasi, serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkaitan dengan pendidikan dan kebudayaan;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, bidang DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi dan advokasi hukum di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, bidang DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- m. menyelenggarakan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi di bidang PAUD dan pendidikan nonformal, bidang DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan serta tugas-tugas kesekretariatan dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 5**

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan, bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal, bidang pembinaan DIKDAS, bidang kebudayaan, dan bidang pembinaan ketenagaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang/jasa, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
 - j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
 - m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan tugas sekretariat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/seksi dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan dinas;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. mengordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- z. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan dinas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan dinas;

- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
- l. melakukan evaluasi kinerja anggaran dinas;
- m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan dinas;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- p. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengolah dan melakukan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
 - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
 - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- n. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

Pasal 10

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD, dan pendidikan nonformal;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan nonformal;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;

- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- i. melakukan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- j. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan PAUD dan pendidikan nonformal;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;

- i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

Pasal 15

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:

- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang pembinaan SD dan SMP yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan SD dan SMP;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan SD dan SMP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan SD dan SMP;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan SD dan SMP;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan DIKDAS sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan DIKDAS untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD dan SMP;
- g. melaksanakan pembinaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD dan SMP;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD dan SMP;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Pembinaan DIKDAS dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan kurikulum dan penilaian SD dan SMP yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kurikulum dan penilaian SD dan SMP;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kurikulum dan penilaian SD dan SMP serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian SD dan SMP;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD dan sekolah menengah pertama;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD dan SMP;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian SD dan SMP;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kelembagaan dan sarana prasarana SD dan SMP;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;

- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD dan SMP;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD dan SMP;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 19

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan peserta didik dan pembangunan karakter serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
 - j. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;

- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
BIDANG KEBUDAYAAN
Pasal 20

Bidang Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Seksi Cagar Budaya dan Museum;
- b. Seksi Sejarah dan Tradisi;
- c. Seksi Kesenian.

Pasal 21

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kebudayaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan dan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pelestarian tradisi masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- s. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- i. menyiapkan bahan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- k. menyiapkan bahan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sejarah dan Tradisi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sejarah dan tradisi;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan seksi sejarah dan tradisi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan kegiatan terkait seksi sejarah dan tradisi;
- i. melakukan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan pelestarian tradisi;
- k. melakukan penyiapan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kesenian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesenian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan kesenian;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kesenian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan terkait pembinaan kesenian;

- i. melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pelaksanaan pembinaan kesenian;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kesenian;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan kesenian;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Kesenian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

Pasal 25

Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- c. Seksi Tenaga Kebudayaan.

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang pembinaan PTK PAUD, SD dan SMP, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Ketenagaan yang meliputi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal, PTK Dikdas dan Tenaga Kebudayaan;
- g. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- h. mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- i. mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana kebutuhan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal;
- j. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan PTK PAUD, SD, SMP, dan pendidikan nonformal;
- k. mengoordinasikan dan menyusun rekomendasi pemindahan PTK dalam kabupaten;
- l. mengoordinasikan dan menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 27

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan pendidikan nonformal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
- j. melakukan penyiapan bahan pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PTK PAUD dan pendidikan nonformal;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan PTK DIKDAS dan SMP;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PTK DIKDAS dan SMP;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- m. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

- (1) Seksi Tenaga Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Tenaga Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Tenaga Kebudayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan terkait pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;

- i. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- n. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan dan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan termasuk dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Perangkat Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/satuan organisasi daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan

melekat, sistem pengendalian interen pemerintah (SPIP) serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.

- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahan.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Pejabat struktural dan pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Pasal 31

Untuk kelancaran pelaksanakan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan, Bupati dapat membentuk Koordinator Wilayah Kecamatan sebagai Unit Kerja Nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator Wilayah yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah bidang Pendidikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Dinas Pendidikan berdasarkan:
 - 1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 45); dan
 - 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 56), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat pada perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah yaitu:
 - 1. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal SD Negeri pada Dinas Pendidikan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 72 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal SD Negeri Pada Dinas Pendidikan Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 72);
 - 2. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal SMP Negeri Pada Dinas Pendidikan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 73 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Formal SMP Negeri Pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 73); dan
 - 3. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pembentukan

Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar Pada Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 74),

tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dilakukannya penyesuaian nomenklatur Unit Pelaksana Teknis Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Soppeng; dan
2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Soppeng, dinyatakan dicabut dan 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 Soppeng.

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 1 Agustus 2019

BUPATI SOPPENG,

t.t.d

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 1 Agustus 2019

A. KASWADI RAZAK

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

t.t.d

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2019 NOMOR 33