



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 52 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan 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 Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas:
 - a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b) Seksi Sarana Prasarana; dan
 - c) Seksi Kelembagaan.
 2. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
 - a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b) Seksi Sarana Prasarana; dan
 - c) Seksi Kelembagaan.
 3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
 - a) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
 - b) Seksi Sarana Prasarana; dan
 - c) Seksi Kelembagaan.
 4. Bidang Kebudayaan terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Kebudayaan;
 - b) Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional; dan
 - c) Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.
 5. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
 - a) Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b) Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar; dan
 - c) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan.
- d. UPT terdiri atas:
1. UPT Kelas A terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
 2. UPT Kelas B terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah jabatan pelaksana.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, kebudayaan dan pembinaan ketenagaan;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Nonformal

Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum, peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan peserta didik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan teknis pembinaan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan kurikulum dan teknis pembinaan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan kurikulum dan teknis pembinaan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kurikulum dan pembinaan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan pembinaan peserta didik di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyelenggarakan proses belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan program pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- e. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- f. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan program pengembangan bahasa dan sastra pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan program dan peningkatan kapasitas pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan model inovasi, strategi dan metode pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menyelenggarakan asesmen kompetensi minimal peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. menyelenggarakan survei karakter peserta didik lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. menyelenggarakan survei lingkungan belajar peserta didik lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- p. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pembinaan peserta didik lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- q. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- r. memfasilitasi pengembangan kreativitas dan prestasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- s. melaksanakan peningkatan kapasitas pembina minat, bakat dan kreativitas peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- t. melaksanakan kompetisi minat, bakat dan kreativitas peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan pengelolaan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pengelolaan pembangunan unit sekolah baru pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pengelolaan Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan pengelolaan penambahan ruang kelas baru pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- i. melaksanakan pengelolaan pengadaan meubeler pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyelenggarakan pengadaan buku, alat tulis siswa, pakaian seragam, alat praktek dan alat peraga sekolah dan perlengkapan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana, alat praktek dan alat peraga serta perlengkapan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat sarana dan prasarana anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Sarana Prasarana; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 4
Kepala Seksi Kelembagaan

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyiapkan bahan bantuan operasional pendidikan dan bantuan siswa miskin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional pendidikan dan bantuan siswa miskin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan ,bantuan operasional sekolah dan bantuan miskin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan analisis hasil evaluasi diri satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. melaksanakan analisis rencana kegiatan anggaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. melaksanakan pembinaan kapasitas pengelola manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. melaksanakan kompetisi satuan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- p. memfasilitasi kegiatan ekstrakurikuler pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- q. melaksanakan penerimaan peserta didik baru pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- r. melaksanakan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Seksi Kelembagaan; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana, serta kelembagaan sekolah dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana, dan kelembagaan sekolah dasar;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana, pendidikan sekolah dasar; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- c. melaksanakan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- d. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- e. mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- f. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik sekolah dasar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan pembinaan peserta didik di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sekolah dasar;

- d. menyelenggarakan assesmen kompetensi minimal peserta didik sekolah dasar;
- e. menyelenggarakan survei karakter peserta didik sekolah dasar dan lingkungan belajar peserta didik sekolah dasar;
- f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- g. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi kurikulum sekolah dasar;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan kurikulum sekolah dasar;
- i. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal sekolah dasar dan silabus muatan lokal sekolah dasar;
- j. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal sekolah dasar;
- k. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pembinaan peserta didik sekolah dasar;
- l. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan model inovasi, strategi dan metode pembelajaran pada sekolah dasar;
- m. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- n. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
- o. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan sekolah dasar;
- p. melaksanakan program pengembangan bahasa dan sastra sekolah dasar;
- q. melaksanakan program pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- r. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah dasar;
- s. melaksanakan peningkatan kapasitas pembina minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah dasar;
- t. melaksanakan kompetisi minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah dasar;
- u. memfasilitasi pengembangan kreativitas dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- v. melaksanakan pengembangan organisasi siswa dan kegiatan ekstrakurikuler sekolah dasar;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sarana Prasarana

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sarana prasarana sekolah dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
- c. melaksanakan pengelolaan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah dasar;
- d. melaksanakan pengelolaan pembangunan unit sekolah baru sekolah dasar;
- e. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah dasar;
- f. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah dasar;
- g. melaksanakan pengelolaan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengelolaan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha sekolah dasar;
- j. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah dasar;

- k. melaksanakan pengelolaan penambahan ruang kelas baru sekolah dasar;
- l. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah dasar;
- m. melaksanakan pengelolaan pembangunan perpustakaan sekolah dasar;
- n. melaksanakan pengelolaan pembangunan laboratorium sekolah dasar;
- o. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah dasar;
- p. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah dasar;
- q. melaksanakan pengelolaan pengadaan mebeler sekolah dasar;
- r. menyusun bahan pembinaan sarana prasarana sekolah dasar;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kelembagaan

Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan pendidikan sekolah dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah dasar;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan fasilitasi akreditasi pendidikan sekolah dasar;
 - e. penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - f. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perfilman;
 - g. pelaksanaan pengelolaan bantuan operasional sekolah dan bantuan siswa miskin;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah dasar; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah dasar;
- c. menyiapkan bahan bantuan operasional sekolah dan bantuan siswa miskin sekolah dasar;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional sekolah dan bantuan siswa miskin sekolah dasar;
- e. pelaksanaan pengelolaan bantuan operasional sekolah dasar;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan, bantuan operasional sekolah dan bantuan miskin sekolah dasar;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi urusan pembinaan perfilman sekolah dasar;
- h. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan sekolah dasar;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan sekolah dasar;
- j. melaksanakan analisis hasil evaluasi diri satuan pendidikan sekolah dasar;
- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
- l. melaksanakan analisis rencana kegiatan anggaran sekolah dasar;
- m. melaksanakan pembinaan kapasitas manajemen pengelola sekolah dasar;
- n. melaksanakan kompetisi satuan pendidikan sekolah dasar;
- o. fasilitasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru sekolah dasar;
- p. melaksanakan penyusunan pedoman penerimaan peserta didik baru sekolah dasar;
- q. melaksanakan fasilitasi dewan pendidikan Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 30

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif di koordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- d. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- e. mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- f. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kurikulum dan peserta didik, sarana prasarana dan kelembagaan sekolah menengah pertama; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 32

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kurikulum dan peserta didik di bidang minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kurikulum dan pembinaan peserta didik di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik sekolah menengah pertama;

- d. menyelenggarakan assesmen kompetensi minimal peserta didik sekolah menengah pertama;
- e. menyelenggarakan survei karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. menyelenggarakan survei lingkungan belajar peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi kurikulum sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan penyusunan silabus muatan lokal sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan kurikulum sekolah menengah pertama;
- m. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pembinaan peserta didik sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan penyusunan kalender pendidikan menengah pertama;
- o. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kegiatan model inovasi, strategi dan metode pembelajaran pada sekolah menengah pertama;
- p. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- q. melaksanakan program pengembangan bahasa dan sastra sekolah menengah pertama;
- r. melaksanakan program pengembangan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah menengah pertama;
- t. melaksanakan peningkatan kapasitas pembina minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah menengah pertama;
- u. melaksanakan kompetisi minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah menengah pertama;
- v. memfasilitasi pengembangan kreativitas dan prestasi peserta didik sekolah menengah pertama;
- w. melaksanakan pengembangan organisasi siswa dan kegiatan ekstrakurikuler sekolah dasar;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Sarana Prasarana

Pasal 34

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pelayanan pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. melaksanakan pengelolaan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan pengelolaan pembangunan unit sekolah baru sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
- g. melaksanakan pengelolaan pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah menengah pertama;

- i. melaksanakan pengelolaan pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tata usaha;
- j. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah;
- k. melaksanakan pengelolaan penambahan ruang kelas baru;
- l. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
- m. melaksanakan pengelolaan pembangunan perpustakaan sekolah;
- n. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- o. melaksanakan pengelolaan pengadaan mebeler sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan pengelolaan pembangunan laboratorium sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan pengelolaan rehabilitasi sedang/berat laboratorium sekolah menengah pertama;
- r. menyusun bahan pembinaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kelembagaan

Pasal 36

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan sekolah menengah pertama;

- e. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perfilman sekolah menengah pertama;
- g. pelaksanaan pengelolaan bantuan operasional sekolah dan bantuan siswa miskin sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan bantuan operasional sekolah dan bantuan siswa miskin sekolah menengah pertama;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional sekolah dan bantuan siswa miskin sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi urusan pembinaan perfilman sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan fasilitasi akreditasi pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan pembiayaan lembaga pendidikan sekolah menengah pertama;
- j. melaksanakan analisis hasil evaluasi diri satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- l. melaksanakan analisis rencana kegiatan anggaran sekolah menengah pertama;
- m. melaksanakan pembinaan kapasitas pengelola manajemen sekolah menengah pertama;
- n. melaksanakan kompetisi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;

- o. melaksanakan penerimaan peserta didik baru sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan penyusunan Pedoman penerimaan peserta didik baru sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Paragraf 1
Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 38

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;

- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan

Pasal 40

- (1) Seksi Pengembangan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan kebudayaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan pengembangan kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan pengembangan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kebudayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kebudayaan;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kebudayaan;
- c. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
- d. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
- g. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
- i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kebudayaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional

Pasal 42

- (1) Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan kesenian tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kesenian tradisional;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan kesenian tradisional;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan kesenian tradisional;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kesenian tradisional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Rincian tugas Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kesenian tradisional;
- c. melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- d. melaksanakan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional;
- e. melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- f. melaksanakan pembinaan sanggar seni tradisional dan lembaga kesenian tradisional;
- g. melaksanakan festival kesenian tradisional;
- h. melaksanakan kompetisi kesenian tradisional;
- i. melaksanakan pengembangan kesenian tradisional;
- j. melaksanakan penghargaan pelaku seni tradisional;
- k. melaksanakan pengembangan perfilman kesenian tradisional;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kesenian Tradisional; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 44

- (1) Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;

- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah, pelestarian cagar budaya dan permuseuman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
- b. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal Kabupaten/Kota;
- c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah
- d. melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- e. melaksanakan register cagar budaya;
- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan dari kerusakan, kehancuran, atau kemusnahan cagar budaya;
- g. meningkatkan potensi nilai, informasi, dan promosi cagar budaya serta pemanfaatannya;
- h. meningkatkan potensi nilai, informasi, dan promosi cagar budaya serta pemanfaatannya;
- i. meningkatkan mutu dan kapasitas tenaga kebudayaan;
- j. memfasilitasi penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan koordinasi pengelolaan museum Daerah;
- l. memfasilitasi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu;
- m. meningkatkan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
- n. memfasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum;
- o. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana museum;
- p. melaksanakan revitalisasi sarana prasarana museum;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 46

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;
- b. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;
- c. mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;
- d. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan pendidik pendidikan dasar dan pembinaan tenaga kependidikan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 48

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyediaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pengembangan karir pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan penyediaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan pengembangan karir pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. mengoordinasikan penempatan, mutasi dan pemerataan tenaga fungsional pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. membuat usulan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. melaksanakan analisis terhadap Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan (PKB) dan penilaian kinerja guru pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. menyusun laporan dan memeroses hasil analisis Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan (PKB);
- m. merekomendasikan pemberian izin belajar guru pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan hukum bagi pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. melaksanakan uji kompetensi guru pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- p. melaksanakan uji kompetensi calon kepala sekolah dan kepala sekolah pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- q. melaksanakan kegiatan sertifikasi pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi perekrutan pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- t. melaksanakan pembinaan gugus untuk peningkatan kompetensi pendidik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar

Pasal 50

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik pendidikan dasar.
- (3) Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan dasar;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan pendidik pendidikan dasar;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan pendidik pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik pendidikan dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan pendidik pendidikan dasar;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik pendidikan dasar;
- d. melaksanakan penyediaan pendidik pendidikan dasar;
- e. melaksanakan pengembangan karir pendidik pendidikan dasar;
- f. melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik pendidikan dasar;
- g. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik pendidikan dasar;

- h. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik pendidikan dasar;
- i. mengoordinasikan penempatan, mutasi dan pemerataan tenaga fungsional pendidikan dasar;
- j. membuat usulan dan melaksanakan diklat peningkatan kompetensi pendidik pendidikan dasar;
- k. melaksanakan analisis terhadap Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan penilaian kinerja guru pendidikan dasar;
- l. menyusun pelaporan dan memeroses hasil analisis Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pendidikan dasar;
- m. merekomendasikan pemberian izin belajar guru pendidikan dasar;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan hukum bagi pendidik pendidikan dasar;
- o. melaksanakan uji kompetensi guru, kepala sekolah dan calon kepala sekolah pendidikan dasar;
- p. melaksanakan kegiatan sertifikasi pendidik pendidikan dasar;
- q. melaksanakan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan pendidikan dasar;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin guru pendidikan dasar;
- s. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi perekrutan guru pendidikan dasar;
- t. melaksanakan pembinaan gugus, kelompok kerja guru, kelompok kerja kepala sekolah, musyawarah guru mata pelajaran, musyawarah kerja kepala sekolah untuk peningkatan kompetensi pendidik pendidikan dasar;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidik Pendidikan Dasar; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan

Pasal 52

- (1) Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan tenaga kependidikan;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga kependidikan;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan tenaga kependidikan;
- d. melaksanakan penyediaan tenaga kependidikan;
- e. melaksanakan pengembangan karir tenaga kependidikan;
- f. melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan perhitungan dan pemetaan tenaga kependidikan;
- h. melaksanakan penataan pendistribusian tenaga kependidikan;
- i. mengoordinasikan penempatan, mutasi dan pemerataan tenaga kependidikan;
- j. membuat usulan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan;
- k. merekomendasikan pemberian izin belajar tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan hukum bagi tenaga kependidikan;
- m. melaksanakan uji kompetensi calon pengawas sekolah;
- n. melaksanakan uji kompetensi calon penilik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- o. melaksanakan kegiatan sertifikasi pengawas sekolah dan penilik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- p. melaksanakan konsep perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan tenaga kependidikan;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin tenaga kependidikan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi perekrutan tenaga kependidikan;

- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Tenaga Kependidikan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 54, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 58

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 60

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 61

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan

memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 63

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 64

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 65

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 66

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan pendidikan dan kebudayaan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Dinas yang menangani urusan pendidikan dan kebudayaan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

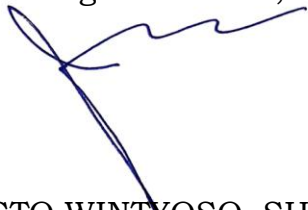
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 52

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, positioned above the printed name.

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003