



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TIPE A
KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN PENJABARAN TUGAS POKOK SERTA FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TIPE A TIPE A KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
13. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.

14. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
15. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
16. Kelompok belajar adalah satuan pendidikan non formal yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang saling membelajarkan pengalaman dan kemampuan dalam rangka meningkatkan mutu dan taraf kehidupannya.
17. Satuan Pendidikan Non Formal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan nonformal.
18. Lembaga kursus dan pelatihan yang selanjutnya disingkat LKP adalah satuan pendidikan nonformal yang diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
19. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar mengajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh dan untuk masyarakat.
20. Majelis Taklim adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan keagamaan bertujuan untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Allah SWT dan akhlak mulia peserta didik serta mewujudkan rahmat bagi alam semesta.
21. Program pendidikan nonformal adalah layanan pendidikan yang diselenggarakan untuk memberdayakan masyarakat melalui pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
22. Program Pendidikan Kecakapan Hidup adalah program pendidikan nonformal yang memberikan kecakapan personal, kecakapan sosial, kecakapan intelektual dan kecakapan vokasional untuk bekerja atau usaha mandiri.
23. Program Pendidikan anak Usia Dini adalah program pendidikan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
24. Program Pendidikan Pemberdayaan Perempuan adalah program pendidikan nonformal yang diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam upaya untuk mengangkat harkat dan martabat perempuan.
25. Program Pendidikan Keaksaraan adalah program pendidikan nonformal yang diselenggarakan bagi masyarakat penyandang buta aksara untuk memberikan kemampuan mendengarkan, berbicara, menulis dan berhitung agar dapat berkomunikasi melalui teks, lisan, dan tulis dalam bahasa Indonesia.

26. Program Pendidikan Keterampilan Kerja adalah program pendidikan nonformal yang diselenggarakan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, dan/atau usaha mandiri, untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dengan penekanan pada penguasaan keterampilan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
27. Program Pendidikan Kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakup program paket A, paket B, dan paket C.
28. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
29. Taman Kanak-kanak yang selanjutnya disingkat TK merupakan bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur formal yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia 4 sampai 6 tahun.
30. Kelompok Bermain yang selanjutnya dapat disingkat Kober merupakan bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan non formal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus program kesejahteraan bagi anak usia 2 sampai dengan 6 tahun.
31. Taman Penitipan Anak yang selanjutnya disingkat TPA adalah salah satu bentuk PAUD pada jalur pendidikan nonformal yang menyelenggarakan program pendidikan sekaligus pengasuhan dan kesejahteraan sosial terhadap anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun.
32. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.
33. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan layanan pendidikan umum pada pendidikan dasar yang ada di Daerah.
34. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah bentuk satuan pendidikan dasar jalur formal yang menyelenggarakan pendidikan 3 (tiga) tahun sebagai kelanjutan dari pendidikan jenjang SD yang ada di Daerah.
35. Pendidikan kesetaraan adalah program pendidikan nonformal yang mencakup Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan yang ada di Daerah.
36. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
37. Pendidik/Tenaga Kependidikan adalah Pegawai Negeri Sipil atau anggota masyarakat yang berprofesi sebagai guru, konselor, pamong belajar, tutor, instruktur atau sebutan lainnya yang sesuai dengan keahlian/kekhususan yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan.

38. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
39. Standar Pelayanan Minimum Pendidikan Dasar adalah tolok ukur kinerja pelayanan pendidikan dasar melalui jalur pendidikan formal yang diselenggarakan Daerah.
40. Sarana Pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses pembelajaran yaitu antara lain perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan.
41. Prasarana pendidikan adalah segala macam objek, benda yang digunakan secara tidak langsung dalam proses/layanan pendidikan khususnya pembelajaran antara lain lahan, bangunan, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki.
42. Pembinaan kebudayaan adalah kebijakan yang diarahkan untuk melaksanakan pembinaan dalam melestarikan kebudayaan meliputi kesenian, cagar budaya dan museum, sejarah dan tradisi serta aspek kebudayaan lainnya.
43. Pembinaan kesenian adalah bentuk kebijakan kebudayaan yang diarahkan pada pembinaan bidang kesenian.
44. Pembinaan cagar budaya dan museum adalah bentuk kebijakan kebudayaan yang diarahkan pada pembinaan bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
45. Pembinaan sejarah dan tradisi adalah bentuk kebijakan kebudayaan yang diarahkan pada pembinaan bidang sejarah dan budaya tradisional.
46. Raudhatul Atfal yang selanjutnya disingkat RA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan dengan kekhasan agama Islam bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD;
 - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidik Masyarakat; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi:
 - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD;
 - 2. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahi:
 - 1. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - 2. Seksi Ketenagaan SD; dan
 - 3. Seksi Ketenagaan SMP.
 - f. Bidang Kebudayaan membawahi:
 - 1. Seksi Kesenian;
 - 2. Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan
 - 3. Seksi Sejarah dan Tradisi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan PAUD, Pendidikan Masyarakat, pendidikan dasar, dan ketenagaan, serta kebudayaan di Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD, Pendidikan Masyarakat, pendidikan dasar, dan ketenagaan, serta kebudayaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan PAUD, Pendidikan Masyarakat, pendidikan dasar, dan ketenagaan, serta kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pendidikan dan kebudayaan.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional pendidikan dan kebudayaan di Daerah sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
- b. perencanaan operasional program PAUD, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan sesuai dengan rencana strategis tingkat Provinsi dan Nasional;
- c. penyelenggaraan sosialisasi dan pelaksanaan standar Nasional pendidikan di Daerah;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan PAUD, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan;
- e. pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar, dan satuan/penyelenggara pendidikan non formal;
- f. pemberian izin pendirian dan pencabutan izin satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
- h. pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan Nasional untuk tingkat Daerah;
- i. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- j. pembiayaan penjaminan mutu pendidik, tenaga kependidikan dan satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- k. koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum Nasional dan kurikulum muatan lokal tingkat satuan pada PAUD dan pendidikan dasar;
- l. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum PAUD dan pendidikan dasar;
- m. sosialisasi dan pengawasan terhadap implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan PAUD dan pendidikan dasar;
- n. sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada PAUD dan pendidikan dasar;
- o. pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada PAUD dan pendidikan dasar;
- p. pengawasan terhadap pemenuhan standar Nasional sarana dan prasarana PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- q. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;
- r. pengawasan penggunaan buku pelajaran PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;

- s. perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal sesuai kewenangannya;
- t. pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, penilik dan pengawas sekolah serta pamong belajar sesuai kewenangannya;
- u. pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan PNS di Daerah;
- v. peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- w. pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada jalur pendidikan formal dan non formal;
- x. pemberian rekomendasi terhadap pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
- y. koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian Nasional;
- z. pelaksanaan evaluasi pengelolaan, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal skala Daerah;
- aa. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar Nasional pendidikan pada PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal skala Daerah;
- bb. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan formal dan nonformal;
- cc. supervisi dan fasilitasi satuan PAUD, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar Nasional pendidikan;
- dd. supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu;
- ee. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan skala Daerah; dan
- ff. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;

- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
- f. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan kewenangan;
- i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja dinas; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi pendidikan dan kebudayaan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Peangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokol;an;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan RKA;
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
 - h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
 - i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan semesteran dan tahunan Dinas;
 - j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
 - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian Jabatan Fungsional Umum (JFU)/Struktural yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
 - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;

- h. mengendalikan arsip aktif;
 - i. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
 - l. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
 - c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
 - l. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 13

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kurikulum, peserta didik PAUD peserta didik Pendidikan masyarakat, kelembagaan dan sarana prasarana.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan dan rancangan program kegiatan Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyiapan rancangan program pembinaan kelembagaan PAUD, pendidikan kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari Kober, TPA, TK/RA, pendidikan masyarakat, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS), PKBM, TBM, dan LKP;
- c. penyiapan fasilitas peningkatan ketersediaan dan keterjangkauan layanan PAUD, pendidikan kesetaraan dan Pendidikan Masyarakat yang memenuhi standar pelayanan minimal;
- d. pembinaan pendidikan kepramukaan dalam rangka membangun karakter bangsa melalui pembinaan gugus depan;
- e. penyiapan fasilitas penyelenggaraan program pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, program pendidikan kepemudaan, pendidikan kewirausahaan yang bermutu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat khususnya penduduk putus sekolah;
- f. penyaluran dana bantuan operasional sekolah;
- g. penyelenggaraan supervisi, monitoring dan evaluasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah PAUD, pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- h. pemberian fasilitasi pengembangan pendidikan pemberdayaan perempuan, lanjut usia, pengarusutamaan gender;
- i. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan PAUD, pendidikan kesetaraan dan pendidikan masyarakat;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan PAUD dan pendidikan masyarakat; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD;
- b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat; dan
- c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 16

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD (TK/RA, Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS));
- b. menyiapkan rancangan rumusan standar dan kriteria pelaksanaan kurikulum dan peserta didik PAUD (TK/RA, Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS));
- c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik PAUD (TK/RA, Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS));
- d. menghimpun dan menganalisis data implementasi kurikulum dan peserta didik PAUD;

- e. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter peserta didik;
 - f. menyiapkan program kegiatan pembinaan kesiswaan/peserta didik PAUD (TK/RA, Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS));
 - g. menyiapkan penetapan izin dan/atau pencabutan izin operasional lembaga PAUD (TK/RA, Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS));
 - h. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi lembaga PAUD (TK/RA, Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS));
 - i. menyiapkan rancangan naskah hibah pemberian Bantuan Operasional Sekolah dan memverifikasi penerima hibah dana Bantuan Operasional Sekolah pada PAUD;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum peserta didik Pendidikan Masyarakat;
 - c. menghimpun data implementasi kurikulum dan pembelajaran lingkup pendidikan masyarakat;
 - d. menyiapkan rumusan kebijakan teknis pendidikan kecakapan hidup, kursus dan pelatihan, pendidikan kewirausahaan yang bermutu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat khususnya penduduk putus sekolah;
 - e. menyiapkan rancangan program pendidikan pemberdayaan perempuan, lanjut usia dan/atau pengarusutamaan gender;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik Pendidikan Masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;

- b. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- c. menghimpun dan menyiapkan usulan kebutuhan pemenuhan sarana dan prasarana PAUD formal (TK/RA) dan PAUD Nonformal (Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS) serta pendidikan masyarakat (PKBM, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan LKP)
- d. menghimpun dan menyiapkan usulan kebutuhan pemenuhan standar pelayanan minimum prasarana PAUD formal (TK/RA) dan PAUD Nonformal (Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS), serta pendidikan masyarakat (PKBM, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan LKP);
- e. menghimpun dan menganalisis data dan informasi kebutuhan bahan ajar, media pembelajaran PAUD dan pendidikan masyarakat;
- f. menghimpun dan menganalisis data kelembagaan PAUD dan pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan penetapan izin dan/atau pencabutan izin operasional lembaga pendidikan nonformal dan informal oleh masyarakat;
- h. menghimpun dan menganalisis kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana lembaga PAUD dan pendidikan masyarakat;
- i. memantau dan mengendalikan pengelolaan aset Daerah yang berada pada setiap satuan pendidikan atau lembaga PAUD formal (TK/RA) dan nonformal (Kober, TPA, Satuan Pendidikan Non Formal Sejenis (SPS), PKBM, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan LKP;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 17

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Kurikulum, Peserta Didik SD, Peserta Didik SMP, Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);
- b. penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar (SD dan SMP);

- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan operasional/teknis layanan pendidikan dasar;
- d. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar Nasional pendidikan dasar (SD dan SMP);
- e. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar (SD dan SMP);
- f. penyiapan pemberian izin pendirian dan/atau pencabutan izin operasional satuan pendidikan dasar SD dan SMP;
- g. pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar (SD dan SMP);
- h. pengoordinasian pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar (SD dan SMP);
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan implementasi standarisasi Nasional dan standar kompetensi lulusan dasar;
- j. pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sesuai standar Nasional;
- k. pengawasan pendayagunaan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri dari :

- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD;
- b. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP; dan
- c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.

Pasal 20

(1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD;
- b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang implementasi kebijakan tentang norma, standar, prosedur pelaksanaan kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan SD dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
- c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan SD dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
- d. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, peserta didik pada satuan pendidikan SD dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
- e. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan SD dan pendidikan inklusi/layanan khusus; atau bentuk lain sederajat;
- f. menyiapkan rancangan penetapan satuan pendidikan SD dan pendidikan inklusi/layanan khusus sebagai sekolah/satuan pendidikan penyelenggara ujian;

- g. menyiapkan rumusan kebijakan teknis operasional penerimaan siswa/peserta didik pada satuan pendidikan SD dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan SD dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta SD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Kurikulum dan Peserta Didik satuan pendidikan SMP dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
- b. menyiapkan rancangan rumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang implementasi kebijakan tentang norma, standar, prosedur pelaksanaan kurikulum dan peserta didik pada SMP dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
- c. menyiapkan rancangan petunjuk pelaksanaan dan/atau teknis implementasi kurikulum dan peserta didik pada satuan pendidikan SMP dan pendidikan inklusi/layanan khusus;
- d. menyiapkan program kegiatan pembinaan pendidikan karakter, kesiswaan/peserta didik pada satuan pendidikan SMP, pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- e. menyiapkan penetapan kebijakan pelaksanaan ujian sekolah pada satuan pendidikan SMP, pendidikan inklusi/layanan khusus, atau bentuk lain sederajat;
- f. menyiapkan penetapan satuan pendidikan SMP, dan pendidikan inklusi/layanan khusus sebagai sekolah/satuan pendidikan penyelenggara ujian;
- g. menyiapkan rumusan kebijakan teknis operasional penerimaan siswa/peserta didik pada satuan pendidikan SMP, dan pendidikan inklusi/layanan khusus, atau bentuk lain yang sederajat;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan SMP dan pendidikan inklusi/layanan khusus atau bentuk lain yang sederajat;
- i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar;

- b. menghimpun dan menyiapkan usulan kebutuhan pemenuhan standar pelayanan minimum sarana dan prasarana SD, SMP, pendidikan inklusi/layanan khusus;
- c. menghimpun dan menganalisis kebutuhan buku dan alat peraga, media pembelajaran SD, SMP, pendidikan inklusi/layanan khusus;
- d. menghimpun dan menganalisis kebutuhan perbaikan sarana dan prasarana SD, SMP, pendidikan inklusi/layanan khusus;
- e. menyiapkan pemberian izin pendirian dan/atau pencabutan izin operasional satuan pendidikan dasar SD dan SMP;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 21

Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan PAUD, pendidikan masyarakat, SD dan SMP.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rumusan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pembinaan ketenagaan pendidikan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan dan program kegiatan bidang pembinaan ketenagaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, penempatan, dan peningkatan kesejahteraan guru dan pendidik lainnya;
- d. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
- e. penyiapan pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan serta pendidikan khusus/layanan khusus, pendidikan kesetaraan dan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidikan lainnya, dan tenaga kependidikan;
- g. fasilitasi pendaftaran Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN), dan Nomor Unik Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) lingkup PAUD Formal, pendidikan dasar, dan pendidikan kesetaraan melalui aplikasi sistem informasi berbasis web sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Guru, Pengawas Sekolah, Penilik Sekolah, dan Pamong belajar;
- j. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan ketenagaan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari :

- a. Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
- b. Seksi Ketenagaan SD; dan
- c. Seksi Ketenagaan SMP.

Pasal 24

- (1) Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat ,pengendalian formasi dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
 - e. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyiapkan rancangan penempatan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan rancangan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan dan perlindungan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - i. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;

- k. melaksanakan fasilitasi pendaftaran Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) PAUD Formal, dan pendidikan kesetaraan serta pendidikan masyarakat lainnya melalui aplikasi sistem informasi berbasis web sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan pada PAUD dan pendidikan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Guru, Pengawas TK, Penilik dan Pamong Belajar;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Ketenagaan SD mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenagaan SD;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru SD dan pendidikan inklusi;
- c. menyusun rencana kebutuhan Ketenagaan SD, pengendalian formasi dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
- d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru SD dan pendidikan inklusi;
- e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru SD dan pendidikan inklusi;
- f. menyiapkan rancangan penempatan guru SD dan pendidikan inklusi;
- g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan perlindungan guru SD dan pendidikan inklusi;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru pada SD dan pendidikan inklusi;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru pada SD dan pendidikan inklusi;
- j. melaksanakan fasilitasi pendaftaran Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) SD melalui aplikasi sistem informasi berbasis web sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan guru pada SD dan pendidikan inklusi;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Guru dan Pengawas Sekolah;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagaan SD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Ketenagaan SMP mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenagaan SMP;
- b. mengoordinasi dan melaksanakan kebijakan pembinaan guru SMP dan pendidikan inklusi;
- c. menyusun rencana kebutuhan Ketenagaan SMP dan pendidikan inklusi, pengendalian formasi dan mengelola bahan serta data kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan lain-lain;
- d. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi guru SMP dan pendidikan inklusi;
- e. melaksanakan penilaian kinerja dan pengembangan karir guru SMP dan pendidikan inklusi;
- f. menyiapkan rancangan pemindahan guru SMP dan pendidikan inklusi;
- g. melaksanakan peningkatan kesejahteraan serta penghargaan dan perlindungan guru SMP dan pendidikan inklusi;
- h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan guru SMP dan pendidikan inklusi;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan guru SMP dan pendidikan inklusi;
- j. melaksanakan fasilitasi pendaftaran Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN), Nomor Induk Siswa Nasional (NISN), dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) SMP melalui aplikasi sistem informasi berbasis web sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan guru pada SMP dan pendidikan inklusi;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi Penilaian Kinerja dan Penetapan Angka Kredit Guru dan Pengawas Sekolah;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagaan SMP; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan
Pasal 25

Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang kesenian, cagar budaya, museum, sejarah dan tradisi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah, dan tradisi;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan cagar budaya, warisan budaya Daerah dan museum Daerah, pembinaan dan perizinan perfilman Daerah, promosi, diplomasi, dan pertukaran budaya antar Daerah, serta pembinaan dan pengembangan tenaga kebudayaan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kebudayaan, perfilman, kesenian, tradisi, sejarah, cagar budaya, permuseuman, warisan budaya, dan kebudayaan lainnya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Kebudayaan terdiri dari :

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

Pasal 28

(1) Seksi Kesenian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Kesenian sesuai dengan Rencana Strategi Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan program di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi dan tenaga kesenian;
- c. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data dan informasi di bidang kesenian;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian serta pendokumentasian di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, seni sastra dan seni drama / perfilman;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;
- f. menyiapkan bahan penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukkan, seni rupa dan seni media serta pembinaan dan pengembangan tenaga kesenian;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan kesenian Daerah pada event-event dalam maupun luar Daerah;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi organisasi/lembaga perfilman di Daerah;
- j. menyiapkan bahan pengawasan pembuatan film oleh tim asing di Daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian;
- l. melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan seni sastra;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi, monitoring, evaluasi dan laporan di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dokumentasi, dan tenaga kesenian;
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesenian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Cagar Budaya dan Museum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Cagar Budaya dan Museum sesuai dengan Rencana Strategi Dinas;
- b. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data dan informasi di bidang pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan prosedur dan petunjuk operasional di bidang registrasi Nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dokumentasi, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- d. melaksanakan dokumentasi di bidang registrasi Nasional, pelestarian cagar budaya, permuseuman, dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- e. menyusun bahan registrasi Nasional cagar budaya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran dan penetapan cagar budaya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan cagar budaya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan prosedur dan petunjuk operasional pendirian museum Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan, penambahan dan penyelamatan koleksi museum di Daerah;
- k. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya;

- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Museum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan Rencana Strategi Dinas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sejarah lokal, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang sejarah lokal, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan dokumentasi serta pembinaan tenaga kesejarahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelestarian sejarah lokal;
- e. melaksanakan peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang kesejarahan;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sejarah lokal, geografi sejarah, dan internalisasi nilai sejarah dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- h. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang sejarah;
- i. melaksanakan dokumentasi di bidang sejarah lokal, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang warisan budaya tak benda daerah, diplomasi budaya antar daerah dan dokumentasi;
- k. mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang warisan budaya tak benda daerah, diplomasi budaya antar Daerah dan dokumentasi;
- l. melaksanakan diplomasi budaya antar Daerah;
- m. menyusun bahan perlindungan hak kekayaan intelektual (HKI) komunal di bidang kebudayaan;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- p. melaksanakan pembinaan dan pelestarian tradisi;
- q. melaksanakan pembinaan komunitas kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- r. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;

- s. melaksanakan dokumentasi di bidang kepercayaan, komunitas adat, pengetahuan dan ekspresi budaya tradisional, dan pembinaan tenaga kepercayaan dan tradisi;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi;
- u. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas mempunyai fungsi merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi teknis operasional dan fungsional.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, d, e dan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, c, d, e, f angka 1, 2 dan 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 8 Seri) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016
BUPATI BANGKA,
Cap/dto
TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto
FERY INSANI

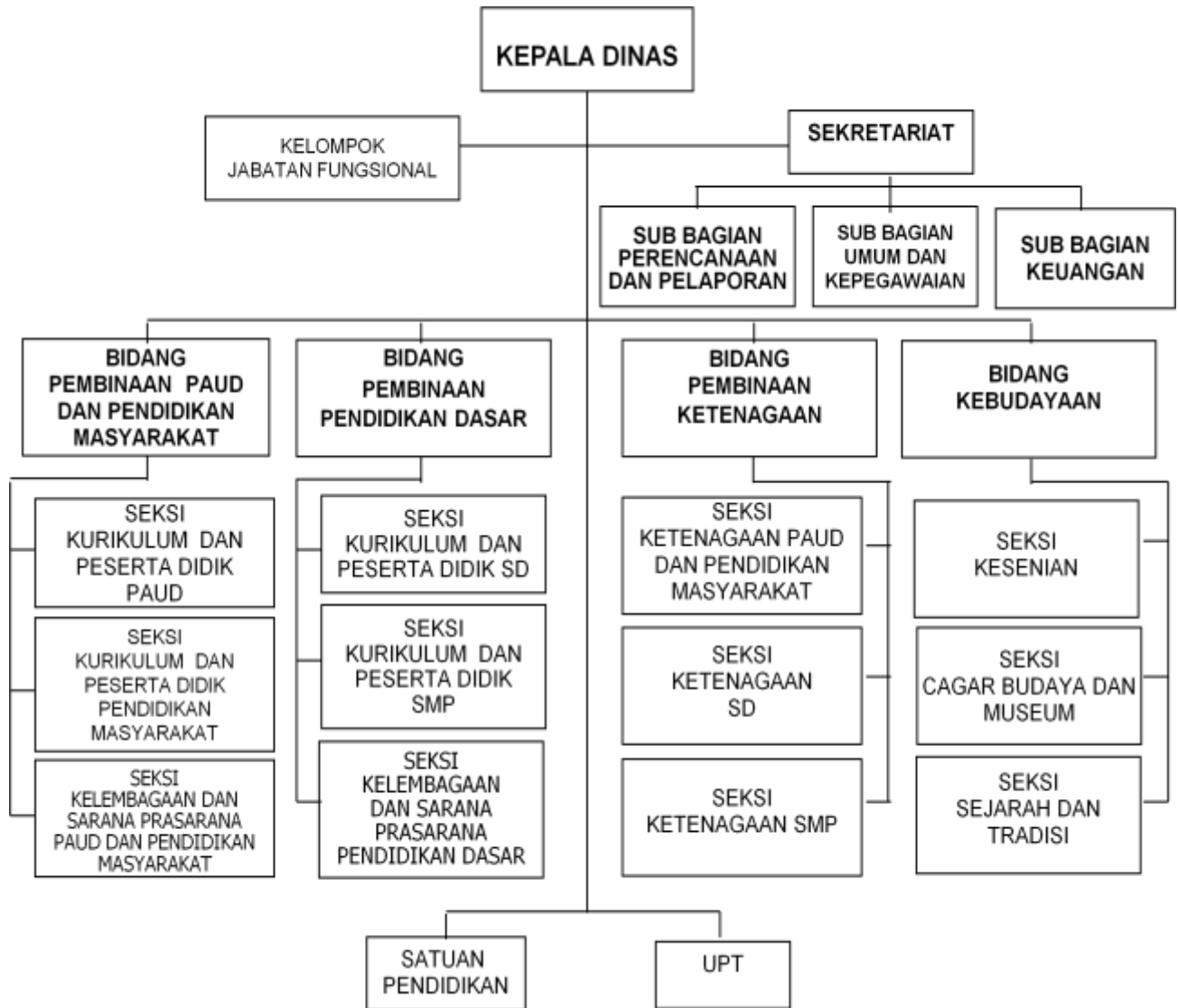
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 50 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS
 PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 TIPE A KABUPATEN BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA.



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT