



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 65 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

- menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia 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;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang.
9. Bidang adalah bidang yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Enrekang
10. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
11. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat yang Berwenang, yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan;
 2. subbagian keuangan; dan
 3. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, terdiri atas:
 1. seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
 2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - d. bidang pembinaan pendidikan dasar, terdiri atas:
 1. seksi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 2. seksi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
 - e. bidang kebudayaan;
 - f. bidang pembinaan ketenagaan; terdiri atas:
 1. seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 2. seksi pendidik dan tenaga kependidikan menengah pertama;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dinas;
 - b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan perencanaan operasional program pendidikan anak usia dini dan non formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kebudayaan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional pendidikan ditingkat kabupaten;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;

- i. menyelenggarakan penguatan pendidikan karakter pada tingkat satuan pendidikan;
- j. menyelenggarakan peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan untuk tingkat kabupaten;
- k. memberikan izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan dasar dan menengah berbasis keunggulan lokal, izin pendirian serta pencabutan satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan menengah, dan satuan penyelenggara pendidikan non formal;
- l. menyelenggarakan dan mengelola satuan pendidikan sekolah dasar bertaraf Internasional;
- m. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan Kebudayaan sesuai kewenangannya;
- n. meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan non formal dan informal lainnya;
- o. membina dan mengembangkan karir pegawai serta pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas membantu kepala dinas menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan program serta keuangan dan asset memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan

- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- t. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- u. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, administrasi, koordinasi serta menilai dan mengusulkan ke KTPSP untuk menerbitkan izin operasional penyelenggaraan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran anggaran bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- g. menyusun rencana program penganggaran biaya Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- h. menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dibidang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. melakukan pembinaan, pengembangan, penyajian analisa data lembaga serta pelayanan informasi dan pelayanan perizinan;
- k. melaksanakan tugas pembinaan dan penyelenggaraan lembaga, pemberian bantuan tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan kesiswaan serta monitoring, mengevaluasi kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, memberi masukan serta menyusun rencana penempatan, pemindahan, pemerataan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- l. mengkoordinir dan memimpin pelaksanaan tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;

- m. memberikan saran pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- n. memelihara dan meningkatkan kerjasama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- o. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- p. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- q. memberikan rekomendasi izin pendirian, penyelenggaraan lembaga Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan rekomendasi pengajuan usulan proposal;
- r. mengordinasikan pembinaan karier dan penilaian kinerja pendidik dan tenaga Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- t. menyusun rencana kegiatan Seksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun kalender pendidikan dan hari kerja efektif sebagai panduan penyelenggaraan kurikulum PAUD dan Pendidikan Non Formal dengan mengacu pada kalender Pendidikan Nasional;
- w. mengkoordinasikan Kalender Pendidikan dan Kurikulum Pembelajaran;
- x. melakukan koordinasi dan supervisi pelaksanaan Kurikulum pada tingkat Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
- y. melakukan sosialisasi dan implementasi Standar Pendidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- z. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan mutu pada jenjang PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- aa. membina dan mengawasi pelaksanaan Kurikulum Pembelajaran pendidikan anak usia dini dan Non Formal;
- bb. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- cc. melaksanakan mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Sarana Dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PAUD dan Non Formal dalam pembinaan, pengembangan, penyajian data serta pelayanan perizinan pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
- g. menyusun Rencana, Program kerja, Kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. memimpin dan Mengkoordinasi pelaksanaan tugas seksi pendidikan Anak usia Dini dan Non Formal;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan dan kepada atasan;
- j. mendistribusikan tugas, petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- k. mengumpulkan, mengelolah dan menyajikan data dan informasi taman kanak-kanak, taman penitipan anak, kelompok bermain, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis serta pendidikan anak usia Dini dan non formal;
- l. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan lembaga pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- m. menyusun bahan menyempurnakan dan pengembangan kurikulum pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- n. melakukan Pembinaan lembaga pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- o. memfasilitasi dan memberikan bimbingan teknis penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- p. mengevaluasi penerapan norma standar, prosedur dan kriteria pembelajaran peserta didik, sarana dan prasana, kelembagaan pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;

- q. memfasilitasi usulan bantuan sarana dan prasarana guna meningkatkan pembinaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- r. merumuskan kebijakan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, kelembagaan pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- s. memelihara dan meningkatkan Kerja sama antara instansi pemerintah dan organisasi yang bergerak di bidang pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- t. mendorong dan membina kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- u. mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lembaga Pendidikan anak Usia Dini dan non formal;
- v. melakukan monitoring Dan evaluasi kinerja seksi pendidikan Anak Usia Dini dan non formal;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal melakukan pembinaan, Pengembangan dan Pengendalian Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- g. mengumpulkan dan pengelolaan data di seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- h. menyusun bahan kebijakan teknis, fasilitas, koordinasi dan evaluasi dibidang peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. menyusun bahan kajian pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter, meliputi pelatihan fungsional dan bentuk bentuk program pendidikan lainnya;
- j. melakukan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter dan bentuk program pendidikan lainnya;
- k. mengelola pembelajaran, fasilitas, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter dan pendidikan lainnya;
- l. menyusun data base pendidikan masyarakat, kursus-kursus dan pelatihan lainnya;
- m. mengolah dan penganalisaan data kebutuhan pendidikan dan latihan bagi tenaga kependidikan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter;
- n. melakukan inventarisir permasalahan pada seksi peserta didik dan pembangunan karakter serta mencari pemecahannya, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dibidang tugasnya;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang pendidikan dasar melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan terhadap kepala sekolah dasar;
- h. menyusun pedoman penerimaan siswa baru setiap tahun, dengan berpedoman pada peraturan nasional;
- i. menyusun rencana program kerja tahunan Bidang Pendidikan Dasar, (SD, SMP);
- j. mendelegasikan tugas dan kewenangan kepada para kepala Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, dan Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- k. menyiapkan pedoman pelaksanaan dan memberikan arahan kepada pelaksana pada Bidang Pendidikan Dasar;
- l. memotivasi, melakukan pembinaan dan bimbingan kepada pelaksana pada Bidang Pendidikan Dasar;
- m. mengkoordinasi dan mengendalikan pelaksanaan program pada Bidang Pendidikan Dasar, (SD,SMP);
- n. menilai prestasi kerja bawahan pada Bidang Pendidikan Dasar;
- o. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional pada Bidang Pendidikan Dasar (SD,SMP);
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerja para bawahan pada Bidang Pendidikan Dasar, baik sifatnya insidental maupun berkala;
- q. menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan Dasar dan mencari pemecahannya;

- r. mengikuti rapat/pertemuan dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Pendidikan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Bidang, dan Pengawas Sekolah dalam rangka kelancaran tugas;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Bidang Pendidikan Dasar (SD,SMP) kepada Kepala Dinas;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- v. menyusun kalender pendidikan dan hari kerja efektif sebagai panduan penyelenggaraan kurikulum sekolah dasar dengan mengacu pada kalender pendidikan nasional;
- w. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan;
- x. melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan Struktur kurikulum satuan pendidikan;
- y. melaksanakan sosialisasi dan inplementasi Standar isi dan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan dasar;
- z. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar;
- aa. membantu, memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional pada jenjang pendidikan dasar ;
- bb. melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar ;
- cc. melaksanakan mengoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis berdasarkan kewenangan pemerintah Daerah;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis dibidang Kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan, membuat sistem pengarsipan bidang Kelembagaan sarana dan prasarana, mengkoordinasikan dan melaporkan perkembangan hasil pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - h. mengkoordinasikan, mensosialisasikan dan melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan jenjang pendidikan dasar;
 - i. menyusun rencana pengembangan dan operasional pendidikan Dasar ;

- j. mengadakan dan mendistribusikan sarana prasarana pendidikan Dasar ;
- k. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan penggunaan Sarana Pendidikan dasar ;
- l. menyiapkan bahan penilaian kualitas dan kebutuhan buku pelajaran pada pendidikan dasar ;
- m. melakukan pengawasan terhadap pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- o. menyiapkan bahan usul pembangunan USB (unit sekolah baru), RKB (ruang kelas baru), Rehabilitasi bangunan dan Ruang Penunjang lainnya pada pendidikan dasar;
- p. melakukan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- q. melakukan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- r. mengkompilasi dan melaksanakan koordinasi data pendidikan dasar;
- s. mengkompilasi program dan laporan pada Bidang pendidikan dasar;
- t. monitoring dan evaluasi program Bidang pendidikan dasar
- u. melakukan kajian pendirian Satuan pendidikan Dasar;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam menyelenggarakan pendidikan khususnya penyiapan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter serta pembinaan minat ekstrakurikuler, menyiapkan dan melaksanakan kebijakan melalui koordinasi dengan pihak sekolah
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pada pendidikan dasar;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan pengolahan data statistik keadaan peserta didik ;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan analisis data informasi peserta didik ;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan Ujian akhir Nasional dan Ujian akhir sekolah serta evaluasi belajar lainnya;
 - j. menyiapkan dan mendistribusikan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru ;
 - k. menginventarisir dan melakukan pembinaan dan pelatihan pada Organisasi Siswa Intra Sekolah dalam bentuk LDK;

- l. menyiapkan dan melaksanakan lomba kompetensi Siswa;
- m. mengidentifikasi Talenta peserta didik yang berprestasi, baik Akademik, Olahraga, maupun Organisasi;
- n. melakukan pembinaan pada kegiatan peserta didik Ekstrakurikuler ;
- o. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan petunjuk prosedur mutasi peserta didik ;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data peserta didik berkebutuhan khusus ;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kebudayaan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempelajari Peraturan Perundang – undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) Bidang Kebudayaan;
- h. menyusun rencana pelaksanaan tugas di Bidang Kebudayaan;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di Bidang Kebudayaan;
- j. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- k. menginventarisasi, menggali, membina dan memajukan serta melestarikan kebudayaan daerah;
- l. mempersiapkan rencana bimbingan dan pengarahan untuk meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap kegiatan kebudayaan;
- m. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Kebudayaan;
- n. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerja para bawahan di Bidang Kebudayaan baik sifatnya insidentil maupun berkala;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam melestarikan kebudayaan daerah;
- p. mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas di Bidang Kebudayaan;
- q. menyusun rencana pelaksanaan tugas seksi pembinaan kesenian daerah tingkat kabupaten;
- r. mendistribusikan tugas dan memberi arahan /petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada seksi kesenian;

- s. menginventarisir, menggali dan melestarikan kesenian daerah;
- t. melakukan pembinaan dan pengembangan kesenian daerah;
- u. melakukan upaya promosi kesenian keluar daerah untuk mendukung pariwisata daerah;
- v. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan pada seksi kesenian;
- w. mengidentifikasi permasalahan pada seksi kesenian serta mencari pemecahannya;
- x. menggali potensi-potensi kebudayaan daerah menjadi kesenian daerah;
- y. menginventarisir, menggali dan melestarikan Sejarah dan Tradisi Daerah ;
- z. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengembangan Sejarah dan Tradisi, termasuk nilai Budaya Spiritual dalam bentuk penelitian, pengkajian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan penulisan Sejarah Bangsa melalui perekaman, penelitian, penulisan penyebarluasan informasi sejarah ;
- bb. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Sejarah dan Tradisi;
- cc. melaksanakan penggalian, penelitian dan pengayaan Sejarah dan Tradisi tingkat Daerah ;
- dd. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan pada Seksi Sejarah dan Tradisi;
- ee. mengawasi pelaksanaan tugas para bawahan pada seksi Sejarah dan Tradisi;
- cc. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan / perlindungan dan pemanfaatan museum dan benda kepurbakalaan ;
- dd. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi Benda Cagar Budaya (BCB);
- ee. melaksanakan penyelematan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian Benda Cagar Budaya yang berskala Kabupaten ;
- ff. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka meningkatkan

- s. menginventarisir, menggali dan melestarikan kesenian daerah;
- t. melakukan pembinaan dan pengembangan kesenian daerah;
- u. melakukan upaya promosi kesenian keluar daerah untuk mendukung pariwisata daerah;
- v. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan pada seksi kesenian;
- w. mengidentifikasi permasalahan pada seksi kesenian serta mencari pemecahannya;
- x. menggali potensi-potensi kebudayaan daerah menjadi kesenian daerah;
- y. menginventarisir, menggali dan melestarikan Sejarah dan Tradisi Daerah ;
- z. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengembangan Sejarah dan Tradisi, termasuk nilai Budaya Spiritual dalam bentuk penelitian, pengkajian, penulisan, penanaman dan penyebarluasan informasi;
- aa. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan penulisan Sejarah Bangsa melalui perekaman, penelitian, penulisan penyebarluasan informasi sejarah ;
- bb. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Sejarah dan Tradisi;
- cc. melaksanakan penggalan, penelitian dan pengayaan Sejarah dan Tradisi tingkat Daerah ;
- dd. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan pada Seksi Sejarah dan Tradisi;
- ee. mengawasi pelaksanaan tugas para bawahan pada seksi Sejarah dan Tradisi;
- cc. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan / perlindungan dan pemanfaatan museum dan benda kepurbakalaan ;
- dd. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi Benda Cagar Budaya (BCB);
- ee. melaksanakan penyelematan pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalan dan penelitian Benda Cagar Budaya yang berskala Kabupaten ;
- ff. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka meningkatkan

- apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap pelestarian Benda Cagar Budaya ;
- gg. melaksanakan Inventarisasi/pendaftaran Benda Cagar Budaya dan kepurbakalaan;
 - hh. melaksanakan pemanfaatan Benda Cagar Budaya ;
 - ii. melaksanakan penelitian prasejarah, arkeologi klasik, arkeologi Islam, dan arkeometri dalam lingkup daerah;
 - jj. melaksanakan kerjasama penelitian arkeologi dengan instansi terkait;
 - kk. menyiapkan petunjuk teknis operasional tugas-tugas pada Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - ll. melakukan upaya pengembangan dan promosi museum daerah;
 - mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Kebudayaan kepada pimpinan; mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - oo. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - qq. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan bimbingan di bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Ketenagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempelajari peraturan perundang undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
 - g. mendelegasikan tugas dan kewenangan kepada para kepala Kepala Seksi Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - h. memotivasi, melakukan pembinaan dan bimbingan kepada staf pada Bidang Tenaga Kependidikan;
 - i. merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis operasional pada Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - j. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kerja para staf pada Bidang Pembinaan Ketenagaan, baik sifatnya insidental maupun berkala;
 - k. menginventarisir permasalahan dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan dan mencari pemecahannya;

- l. mengikuti pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- m. merencanakan peningkatan kemampuan dan keterampilan Tenaga Kependidikan;
- n. memberikan layanan teknis dibidang Pembinaan Ketenagaan pada TK, SD, SLTP;
- o. Melaksanakan pendataan dan inventarisir serta menelaah keadaan guru (DKG) PAUD NF, dan Tenaga Kebudayaan
- p. mendayagunakan program teknologi, komunikasi untuk pengelolaan data dan informasi bidang Pembinaan Ketenagaan;
- q. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Kebudayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. memberi bimbingan teknis serta menelaah laporan pengawas PAUD NF, dan Tenaga Kebudayaan;
- s. melaksanakan Inovasi pendidikan dan Pengembangan standar kompetensi Tenaga pendidik PAUD NF, dan Tenaga Kebudayaan;
- t. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta melengkapi dan menindak lanjuti bahan pemberian Tunjangan tambahan penghasilan bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD NF, dan Tenaga Kebudayaan yang sudah memenuhi syarat ;
- u. meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah Pertama;
- v. melaksanakan rencana pemerataan Guru di Sekolah ;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - h. menginventarisasi data tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - i. menyusun data kebutuhan sebagai bahan pembinaan pendidikan dan latihan tenaga kependidikan.

- j. mengolah dan menganalisa data kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- k. menetapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga pendidik kependidikan sekolah dasar;
- l. mempersiapkan dan mengkoordinir KKG serta kegiatan sejenis lainnya;
- m. menyiapkan dan menyelenggarakan Kompetensi Guru berprestasi ;
- n. menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi tenaga pendidik;
- o. menginventarisir permasalahan pada Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar serta mencari pemecahannya;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama,.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama bagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik Sekolah Menengah Pertama, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pendidik Sekolah Menengah Pertama, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Pendidik Sekolah Menengah Pertama,, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. memberi bimbingan teknis serta menelaah laporan pengawas Sekolah Menengah Pertama,;
- h. melaksanakan Inovasi pendidikan dan Pengembangan standar kompetensi Tenaga pendidik Sekolah Menengah Pertama,;
- i. melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta melengkapi dan menindak lanjuti bahan pemberian Tunjangan tambahan penghasilan bagi pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, yang sudah memenuhi syarat ;
- j. meningkatkan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama,;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 19

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengatuan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan

tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 167), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 167), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023

BUPATI ENREKANG,



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR **65 TAHUN 2023**
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

