



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 28 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali diubah 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);
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 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);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

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 Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disebut Disdikbud.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Disdikbud Kabupaten Jeneponto.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.



BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi Disdikbud, terdiri atas:
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2) subbagian keuangan; dan
 - 3) subbagian perencanaan.
 - c. bidang pembinaan sekolah dasar, terdiri atas:
 - 1) seksi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar; dan
 - 2) seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
 - d. bidang pembinaan sekolah menengah pertama, terdiri atas:
 - 1) seksi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 - 2) seksi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
 - e. bidang kebudayaan;
 - f. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, terdiri atas:
 - 1) seksi pendidikan anak usia dini; dan
 - 2) seksi pendidikan nonformal.
 - g. bidang pembinaan ketenagaan, terdiri atas:
 - 1) seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
 - 2) seksi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
 - h. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.



- (2) Bagan susunan struktur organisasi Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;



- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- j. menyelenggarakan pengembangan kurikulum meliputi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyelenggarakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- l. menyelenggarakan pengembangan kebudayaan meliputi pengelolaan kebudayaan dan pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
- m. menyelenggarakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- n. menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal dalam daerah kabupaten;
- o. menyelenggarakan pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
- p. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama di bidang pendidikan dan kebudayaan dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyelenggarakan penerbitan izin pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang



tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam 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 pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - g. mengelola data dan informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;



- k. melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- l. mengelola kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. menyusun bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal serta fasilitasi pengembangan karier pendidik;
- n. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. mengelola barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- p. mengoordinasikan dan menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- q. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- r. melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum dan pengelolaan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan rencana kebutuhan perlengkapan dan menyusun administrasi pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, dan penghapusan barang inventaris dinas;
 - g. memantau penataan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan arsip pada sekretariat Dinas;
 - h. menyusun daftar barang inventaris dalam lingkungan Dinas;
 - i. melakukan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan;
 - j. melakukan pengaturan administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - k. melakukan pemeliharaan, perawatan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban bangunan gedung dan peralatan kerja;
 - l. melakukan urusan administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin, izin belajar/tugas belajar, jaminan kesehatan, pembinaan karier pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
 - m. mengoordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - n. melakukan pengaturan kegiatan protokoler termasuk kegiatan upacara dan apel;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - p. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;



- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti 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 laporan hasil pemeriksaan keuangan;



- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian 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 dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan dan daftar usulan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan kegiatan dan pelaporan;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan Perencanaan kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, Renstra, Renja dan/atau dokumen perencanaan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- j. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- k. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Dinas;
- l. mengelola data dan informasi serta mengelola *database* dan *website* Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisis Data Pokok Pendidikan (DAPODIK);
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- g. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal kriteria penilaian sekolah dasar;
- i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- l. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- m. melaksanakan pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
- n. menyusun dan mengoordinasikan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan penilaian dan merekomendasikan serta mengoordinasikan calon kepala sekolah dalam lingkup pendidikan sekolah dasar;
- p. melaksanakan pemberian layanan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
- q. menyusun rencana konsep kerja sama dengan pihak terkait dalam lingkup bidang pembinaan sekolah dasar;
- r. melaksanakan penerbitan izin dan rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan/pembekuan sekolah dasar, akreditasi serta pemberian bantuan kepada sekolah dasar baik negeri maupun swasta sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan penyusunan, pembinaan dan pengembangan potensi kesiswaan meliputi minat, bakat



dan prestasi pada jenjang satuan pendidikan sekolah dasar yang bersifat ekstra kurikuler;

- t. melaksanakan pembimbingan peserta kegiatan olimpiade siswa baik bersifat akademik, olahraga maupun seni dan budaya untuk dapat diikutsertakan dalam kompetisi baik tingkat Kabupaten, Provinsi, Nasional maupun Internasional untuk jenjang pendidikan sekolah dasar;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- i. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- k. melakukan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan kurikulum;
- l. menyusun kalender pendidikan dan pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah dengan pengawas sekolah;
- m. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, ujian/evaluasi belajar siswa dan sekolah sehat;
- n. menyusun dan menyempurnakan kurikulum dan evaluasi belajar pada jenjang satuan pendidikan sekolah dasar;
- o. menilai dan mengoordinasikan calon kepala sekolah dasar;
- p. menyusun konsep rencana kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan pembinaan kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan,



pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - j. menyusun usulan penetapan lokasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi satuan pendidikan sekolah dasar;
 - k. menyusun skala kebutuhan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - l. menyusun usulan penetapan lokasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan alat peraga pendidikan, alat olahraga, alat kesenian, alat laboratorium dan peralatan penunjang proses belajar mengajar lainnya pada satuan pendidikan sekolah dasar;
 - m. mengatur pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - n. memantau pelaksanaan Unit Sekolah Baru (USB) dan rehabilitasi sekolah dasar.
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah



- Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang bidang pembinaan sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; b.



- g. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan penerbitan izin/rekomendasi pendirian, penataan, dan penutupan/pembekuan sekolah menengah pertama;
- j. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. menyusun dan mengoordinasikan rencana kebutuhan guru dan tenaga kependidikan lainnya berdasarkan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemberian layanan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- o. menilai dan merekomendasikan serta mengoordinasikan calon kepala sekolah dalam lingkup pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. menyusun rencana konsep kerjasama dengan pihak terkait dalam lingkup bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
- q. melaksanakan penyusunan, pembinaan dan pengembangan potensi kesiswaan meliputi minat, bakat dan prestasi pada jenjang satuan pendidikan menengah pertama yang bersifat ekstra kurikuler;
- r. melaksanakan pembimbingan peserta kegiatan olimpiade siswa baik bersifat akademik, olahraga maupun seni dan budaya untuk dapat di ikutsertakan dalam kompetisi baik tingkat kabupaten, provinsi, nasional maupun internasional untuk jenjang pendidikan sekolah menengah pertama;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan



- memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi kurikulum dan Penilaian Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Seksi kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, penetapan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - j. melakukan pengembangan dan pelaksanaan Kurikulum;
 - k. menyusun kalender pendidikan dan pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah dengan pengawas sekolah;
 - l. menyusun petunjuk penerimaan siswa baru, pelaksanaan kurikulum, ujian/evaluasi belajar siswa dan sekolah sehat;



- m. menyusun dan menyempurnakan kurikulum dan evaluasi belajar pada jenjang satuan pendidikan menengah pertama;
- n. menilai dan mengoordinasikan calon kepala sekolah pada bidang pendidikan sekolah menengah pertama;
- o. menyusun konsep rencana kerja sama dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 14

- (1) Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- j. menyusun usulan penetapan lokasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun skala kebutuhan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. menyusun usulan penetapan lokasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan alat peraga pendidikan, alat olahraga, alat kesenian, alat laboratoruim dan peralatan penunjang proses belajar mengajar lainnya pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- m. mengatur pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- n. memantau pelaksanaan Unit Sekolah Baru (USB) dan rehabilitasi sekolah menengah pertama;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pembangunan serta penggunaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.



Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - g. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - h. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - i. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;



- j. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
- k. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
- l. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
- m. menyusun bahan dan melaksanakan registrasi/ pendaftaran objek diduga cagar budaya dan penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;
- n. mengelola cagar budaya peringkat Kabupaten meliputi perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;
- o. menyusun bahan dan melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten serta evaluasi dan pengawasannya;
- p. menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan museum meliputi perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum kabupaten;
- q. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- s. pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
- t. melaksanakan pelestarian kesenian tradisional yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya dan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional serta pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
- u. melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah Kabupaten meliputi perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat, pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat dan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- v. melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten meliputi



- peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional, standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan serta peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
- w. melaksanakan pembinaan sejarah lokal dalam 1 (satu) daerah Kabupaten meliputi pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal, penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah dan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
 - x. melaksanakan pemberian layanan teknis lainnya di bidang Kebudayaan;
 - y. melaksanakan perlombaan/festival yang menampilkan kebudayaan daerah dan nasional;
 - z. mengikuti perlombaan/festival kebudayaan baik skala regional maupun nasional;
 - aa. melaksanakan kerja sama/kemitraan dengan lembaga dan organisasi lainnya dalam pembinaan dan pengembangan Kebudayaan;
 - bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Nonformal

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;



- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai pedoman 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 Nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - j. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - m. melaksanakan pengelolaan data sistem informasi pendidikan nonformal/kesetaraan dan pendidikan keaksaraan;



- n. melaksanakan penyiapan peta sasaran pendidikan nonformal/kesetaraan dan pemberantasan buta aksara berdasarkan data kecamatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan anak usia dini yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
 - g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;



- h. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas pendidikan anak usia dini;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pengadaan perlengkapan pendidikan anak usia dini;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pengadaan perlengkapan siswa pendidikan anak usia dini;
- l. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan anak usia dini;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini;
- o. mengoordinasikan dan mengelola dana BOP pendidikan anak usia dini;
- p. menyusun bahan kerjasama/kemitraan dalam pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini;
- q. memfasilitasi lembaga/warga masyarakat untuk merintis terbentuknya wadah pendidikan anak usia dini;
- r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Nonformal

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan



kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pendidikan nonformal yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Nonformal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pendidikan Nonformal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan nonformal;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- k. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan nonformal/kesetaraan;
- n. mengoordinasikan dan mengelola dana BOP sekolah nonformal/kesetaraan;
- o. melakukan kerjasama/kemitraan dengan lembaga terkait pembinaan dan pelatihan;
- p. melakukan pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) disemua jenjang satuan pendidikan;



- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) di semua tingkat satuan Pendidikan;
- r. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan nonformal;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidikan Nonformal dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagai pedoman 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - g. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - h. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - i. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - j. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
 - k. menyusun bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - l. melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - m. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - n. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - o. mengoordinasikan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi guru dan



- tenaga kependidikan baik yang diadakan oleh internal atau oleh instansi terkait lainnya;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tunjangan profesi guru (TPG);
 - q. merencanakan, menilai dan mengusulkan pegawai/guru yang akan diberikan tanda jasa/penghargaan dan pengabdian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - r. menilai dan merekomendasikan serta mengoordinasikan calon kepala sekolah dalam lingkup Disdikbud;
 - s. menyusun dan mengoordinasikan pendidikan profesi/tugas belajar kerjasama dengan penyelenggara pendidikan (perguruan tinggi);
 - t. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 20

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi 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 lingkup 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 sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi /usul penempatan, pemerataan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- h. menyusun bahan pembinaan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. menyusun persiapan penilaian pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar yang berprestasi;
- j. menyusun dan mengoordinasikan pendidikan profesi/tugas belajar kerjasama dengan penyelenggara pendidikan (perguruan tinggi);
- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun bahan



perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, perencanaan, pemantauan dan evaluasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan rencana kebutuhan dan rekomendasi /usul penempatan, pemerataan dan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - h. menyusun bahan pembinaan, pelatihan, dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - i. menyusun persiapan penilaian pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama yang berprestasi;
 - j. menyusun dan mengoordinasikan pendidikan profesi/tugas belajar kerjasama dengan penyelenggara pendidikan (perguruan tinggi);
 - k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 22

- (1) Disdikbud dapat membentuk 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 dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional 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 efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 24

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas dalam



- melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
 - (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan pimpinan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 67) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

Pasal 26

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Disdikbud berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan



Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 67) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

Fj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

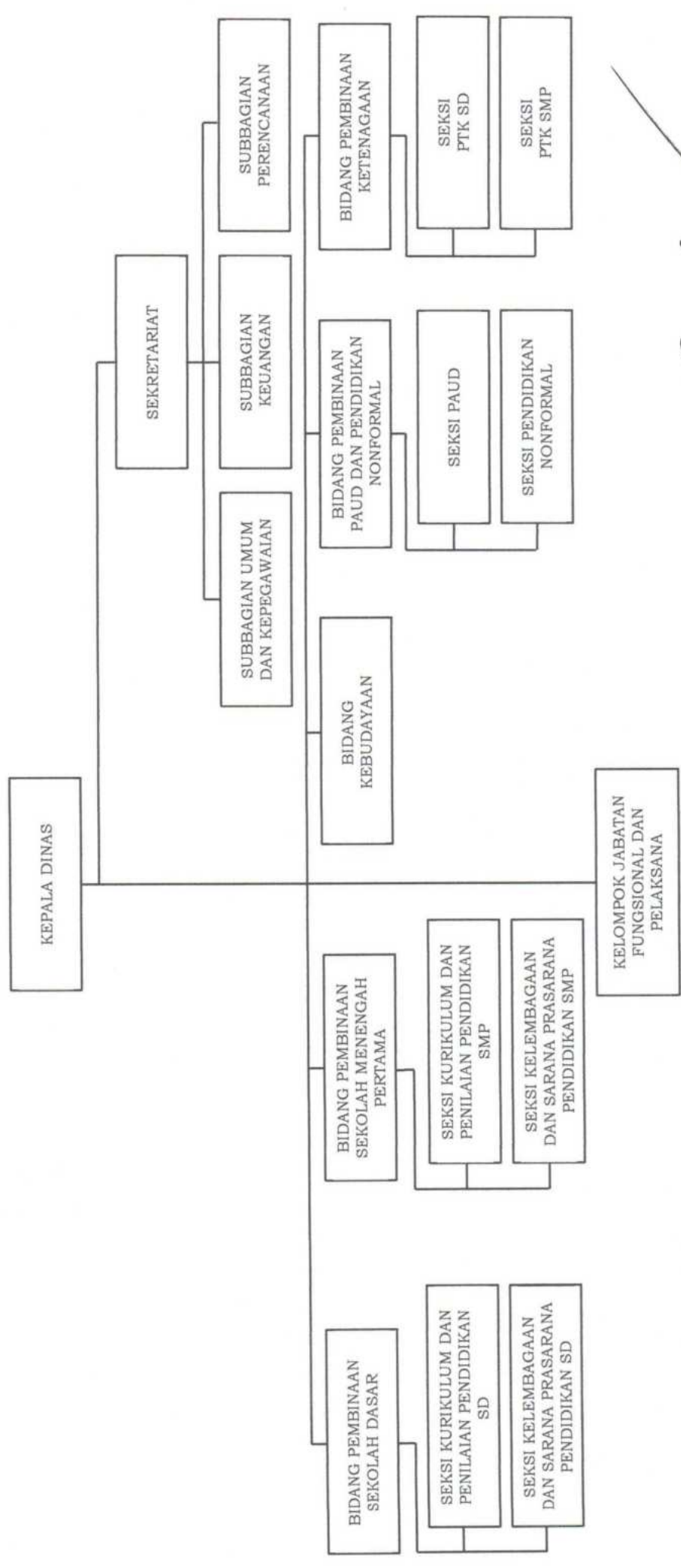
MUH. ARIFIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 28



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI JENEPONTO
 NOMOR 78 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Pj. BUPATI JENEPONTO,
 JUNAEDI B.

