



BUPATI PINRANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 47 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 lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi 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 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
5. 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 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);
6. 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);
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 Pedayagunaan 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

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 Pinrang;
2. Bupati adalah Bupati Pinrang;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang;
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang;
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pinrang;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. 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.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
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

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah 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 Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat terdiri atas:
 - 1. Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar terdiri atas:
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Saran Prasarana Pendidikan Dasar; dan
 - 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Kebudayaan;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
 - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas 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 menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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 lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- h. mengoordinir penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, pemerintah provinsi, Satuan Kerja Perangkat Daerah dan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- k. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- m. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
- n. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan serta mencari solusi pemecahan masalah dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. menyelenggarakan pembinaan terhadap penyusunan Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-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 yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagaimana 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 bidang tugasnya;
 - f. membantu Kepala Dinas merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. menyelenggarakan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. mengoordinir penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. menyelenggarakan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - q. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidikan Dasar, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan;

- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan urusan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan;
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program 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 bidang tugasnya;
 - f. membantu Sekretaris merumuskan Visi dan Misi serta Rencana Strategis, Rencana Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Sub Bagian Program;
 - p. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;

- q. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- s. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum 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 bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. membantu Sekretaris menyusun dan membuat laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;

- m. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- q. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- w. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- x. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil Negara dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- y. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum dan kebijakan teknis di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- z. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- dd. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- ee. menyusun lapor hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- (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. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. membantu Sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang subbagian Keuangan
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - r. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan bidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan bidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan bidang Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 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 bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan serta penyelenggaraan tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahannya;
 - h. membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - i. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta perta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- j. menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. menyusun bahan kurikulum muatan lokal pendidikan masyarakat;
- l. menyusun bahan penerbitan izin penelitian, penataan dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- t. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- u. menyusun lapor hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan menyusun pedoman kegiatan koordinasi kelembagaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 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 lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kerja Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- g. menyusun bahan perumusan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
- h. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kelembagaan sarana dan prasarana;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan dibidang seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- l. menyusun laporan hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana;
- m. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, petunjuk teknis pembinaan, pengendalian dan evaluasi program Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- m. Menyusun Laporan Hasil monitoring, Evaluasi dan Pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pembinaan pendidikan dasar meliputi manajemen pendidikan, kurikulum dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar 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 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 dasar;
 - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - i. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan dasar;
 - j. menyusun bahan pembinaan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - k. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa dan membuat laporan penyelenggaraan kegiatan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan dasar;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar;
 - i. melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur dan sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Kelembagaan, Sarana dan Prasarana;
 - l. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar

Pasal 14

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa dan membuat laporan;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Pendidikan Dasar 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perumusan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyusun bahan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bakat, minat prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan minat, bakat dan prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur dan sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter peserta didik;
 - l. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - o. Menyusun Laporan Hasil monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Peserta Didik dan Pembangunan karakter peserta didik;
 - p. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam meneliti dan membina, mengembangkan dan melestarikan serta mendokumentasikan budaya dan kesenian tradisional dan modern;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Kebudayaan 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 Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - g. menyusun bahan perumusan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupatean pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komonitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembina sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komonitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - i. menyusun bahan di bidang kebudayaan, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - j. menyusun bahan dan melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - k. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten;
 - l. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;
 - m. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan sejarah lokal kabupaten;
 - n. menyusun bahan dan melaksanakan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten;
 - o. menyusun bahan dan menyelenggarakan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;

- p. menyusun bahan dan melaksanakan pengelolaan bahan museum kabupaten;
- q. menyusun bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan seragam, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga alat, dan pembinaan kesenian;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Kebudayaan;
- s. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- t. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- v. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pelaksanaan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan dan melaksanakan pengolahan data dan pelaporan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. penyelenggaraan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan 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 lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pendidikan masyarakat dan tenaga kebudayaan;
 - g. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekola dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan masyarakat;
 - i. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - j. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejaraan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - k. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pelaksanaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat melaksanakan pengolahan data dan pelaporan sesuai ketentuan perundangan-undangan.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidikan dan tenaga pendidik anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - i. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
 - l. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pelaksanaan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dasar dan melaksanakan pengolahan data dan pelaporan sesuai ketentuan perundangan-undangan;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik, tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai rincian tugas dan melakukan evaluasi Standar Operasional Prosedur;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
- k. menginventarisasi dan mengkaji permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- m. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan 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 pengaturan 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, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkup 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas 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, dan 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, 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 atasan masing-masing;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 47), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 47), 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 Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal 06 Juni 2023

BUPATI PINRANG,


IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang
pada tanggal 06 JUNI 2023

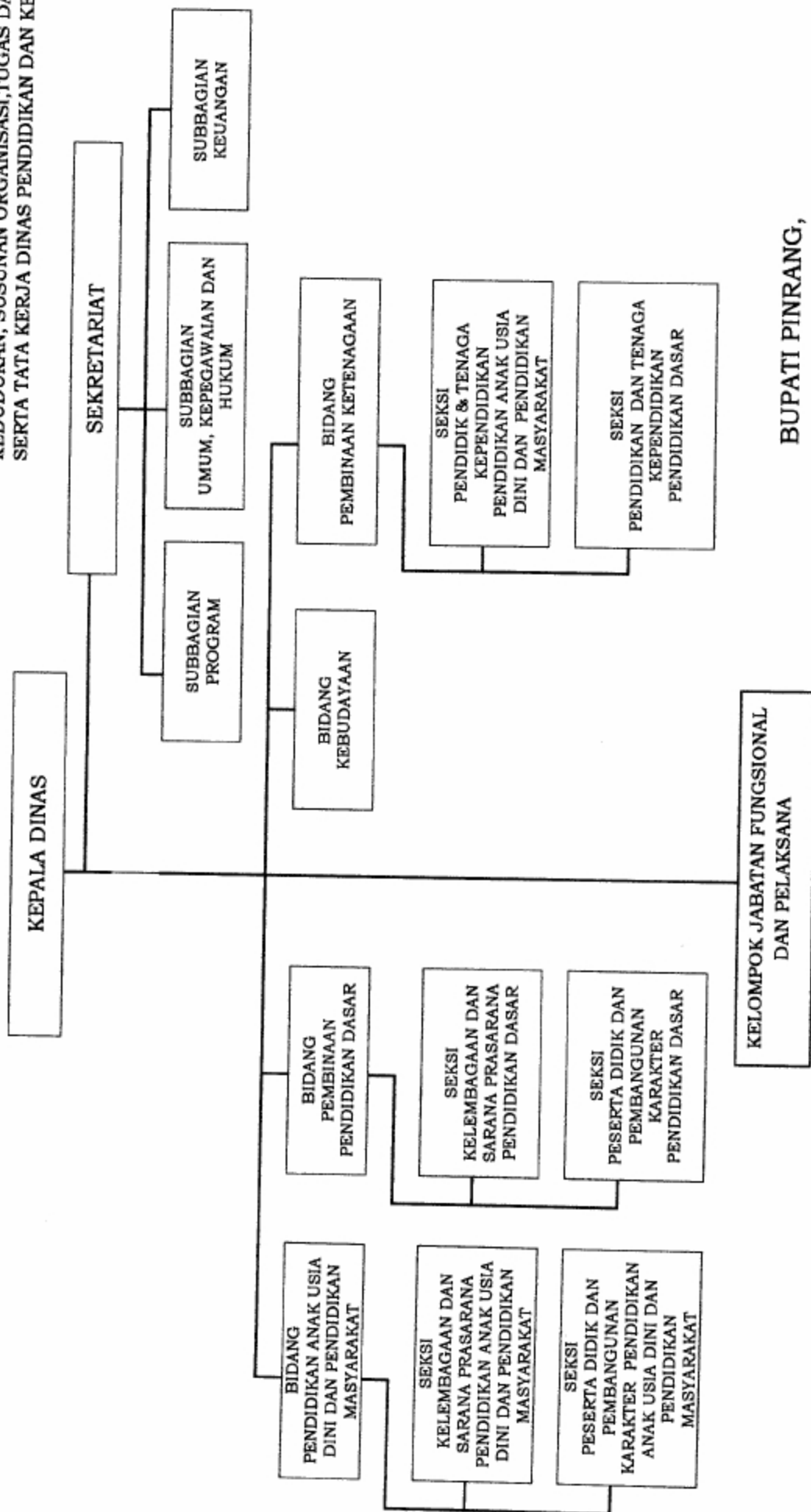
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,


BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PINRANG
NOMOR
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



BUPATI PINRANG,

Irwan Hamid
IRWAN HAMID