

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut DINDIKBUD adalah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DINDIKBUD.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada DINDIKBUD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi DINDIKBUD, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 1. Seksi Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal, terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal; dan
 3. Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal.
- e. Bidang Sarana Dan Prasarana, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 1. Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan; dan
 2. Seksi Seni Budaya.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sarana dan prasarana, dan kebudayaan;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan DINDIKBUD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, non formal dan informal, sarana dan prasarana, dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

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

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dengan menyusun konsep rekomendasi sekolah yang belum terakreditasi maupun yang masa akreditasinya sudah habis dan koordinasi sebagai bahan penyusunan data akreditasi sekolah;
 - h. menyusun statistik wajib belajar formal dan non formal dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data pokok pendidikan sebagai pedoman pembuatan usulan pembangunan dan pengembangan pendidikan;

- i. menyusun data nominasi peserta ujian sekolah, ujian nasional dan ujian nasional program kesetaraan/Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK) dengan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan ujian;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja DINDIKBUD meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DINDIKBUD dan Indikator Kinerja utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. mengolah database DINDIKBUD yang tepat dan akurat melalui koordinasi dengan Unit Kerja sebagai bahan informasi DINDIKBUD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan DINDIKBUD meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan DINDIKBUD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DINDIKBUD;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DINDIKBUD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;

- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundangan-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. melaksanakan legalisasi salinan ijazah dengan mempelajari bahan dan data guna sahnya salinan ijazah untuk digunakan sesuai keperluan;
- n. mengonsep rekomendasi Penelitian di lingkungan pendidikan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar pemohon dapat melaksanakan kegiatan penelitian di lingkungan pendidikan;

- o. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kurikulum, pengendalian mutu dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; dan

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan dasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu pendidikan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pengendalian mutu pendidikan dasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu pendidikan;

- j. menyelenggarakan kegiatan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kurikulum, pengendalian mutu dan menyusun kalender pendidikan Sekolah Dasar.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sekolah Dasar berdasarkan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sekolah Dasar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mensosialisasikan kurikulum Sekolah Dasar nasional dan muatan lokal provinsi dengan mempelajari bahan dan data serta koordinasi agar kurikulum dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundangan-undangan;
 - h. menyusun dan mensosialisasikan kurikulum Sekolah Dasar muatan lokal Daerah dengan mempelajari bahan dan data serta koordinasi untuk mengembangkan potensi Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan penerapan kurikulum Sekolah Dasar melalui koordinasi dengan Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik agar dapat merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan proses belajar mengajar;
 - j. melaksanakan verifikasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) Sekolah Dasar dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman satuan pendidikan dalam menggunakan biaya pendidikan;

- k. melaksanakan pembinaan pada penerapan manajemen berbasis satuan pendidikan dengan mempelajari bahan, data dan fakta di lapangan untuk mengembangkan mutu pendidikan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, tes kemampuan dasar dan ujian sekolah dengan mempelajari peraturan perundangan-undangan dan petunjuk pelaksanaan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, melengkapi dan mendistribusikan untuk mengetahui taraf serap kurikulum;
- m. menyusun hasil evaluasi belajar dengan merekap dan menganalisis nilai ujian sekolah untuk pemetaan nilai dan mengetahui tingkat ketercapaian standar kompetensi satuan pendidikan;
- n. melaksanakan kegiatan lomba akademis dan non akademis Sekolah Dasar dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi serta menyiapkan peserta ke tingkat eks karesidenan, provinsi dan nasional untuk mengetahui kualitas pendidik dan peserta didik;
- o. melaksanakan pembinaan akreditasi Sekolah Dasar dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi serta memberikan pembekalan untuk peningkatan mutu pendidikan sekolah;
- p. memfasilitasi satuan pendidikan percontohan/satuan pendidikan rujukan dengan mempelajari bahan dan data serta koordinasi untuk mencapai mutu satuan pendidikan sesuai standar nasional pendidikan dan sebagai acuan satuan pendidikan lainnya;
- q. mengonsep petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, mengolah bahan dan data serta koordinasi agar penerimaan peserta didik baru sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. mengonsep petunjuk teknis bantuan beasiswa satuan pendidikan dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan serta koordinasi untuk meningkatkan mutu pendidikan peserta didik berprestasi dan peserta didik dari keluarga tidak mampu;

- s. menyusun dan mensosialisasikan kalender pendidikan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta mengundang *stakeholder* untuk menetapkan kalender pendidikan;
- t. menyusun format administrasi satuan pendidikan dengan mempelajari bahan dan koordinasi untuk ketertiban administrasi;
- u. melaksanakan pengaturan penerima bantuan biaya pendidikan dengan koordinasi, mempelajari hasil akreditasi dan peringkat keberhasilan satuan pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- v. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian penggunaan biaya pendidikan dengan koordinasi, mempelajari bahan, bimbingan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaannya agar penggunaan dana tepat sasaran dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
- w. memberikan pelayanan perizinan operasional pendirian, penggabungan, penutupan satuan pendidikan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, tinjauan lapangan dan supervisi untuk legalitas eksistensi satuan pendidikan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kesiswaan dan kesehatan pada satuan pendidikan melalui koordinasi dengan satuan pendidikan agar pelaksanaan kesiswaan dan kesehatan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyediakan materi kepelatihan bagi keolahragaan, kesiswaan dan kesehatan pada satuan pendidikan dengan mempelajari dan mengolah bahan agar kegiatan kepelatihan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- z. menyiapkan bahan kegiatan pemberian penghargaan bidang kesiswaan dan kesehatan pada Sekolah Dasar dengan mengusulkan peserta didik/sekolah yang berprestasi untuk menumbuhkan motivasi dan meningkatkan prestasi;

- aa. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kurikulum, pengendalian mutu dan menyusun kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sekolah Menengah Pertama dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mensosialisasikan kurikulum Sekolah Menengah Pertama nasional dan muatan lokal provinsi dengan mempelajari bahan dan data serta koordinasi agar kurikulum dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun dan mensosialisasikan kurikulum Sekolah Menengah Pertama muatan lokal Daerah dengan mempelajari bahan dan data serta koordinasi untuk mengembangkan potensi Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan penerapan kurikulum Sekolah Menengah Pertama melalui koordinasi dengan Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik agar dapat merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan proses belajar mengajar;
- j. melaksanakan verifikasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) Sekolah Menengah Pertama dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman Satuan Pendidikan dalam menggunakan biaya pendidikan;
- k. melaksanakan pembinaan pada penerapan manajemen berbasis Satuan Pendidikan dengan mempelajari bahan, data dan fakta di lapangan untuk mengembangkan mutu pendidikan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, ujian sekolah, ujian nasional dengan mempelajari petunjuk pelaksanaan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi, melengkapi dan mendistribusikan untuk mengetahui taraf serap kurikulum;
- m. menyusun hasil evaluasi belajar dengan merekap dan menganalisis nilai ujian untuk pemetaan nilai dan mengetahui tingkat ketercapaian standar kompetensi di Satuan Pendidikan;
- n. melaksanakan kegiatan lomba akademis dan non akademis Sekolah Menengah Pertama dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi serta menyiapkan peserta ke tingkat eks karesidenan, provinsi dan nasional untuk mengetahui kualitas pendidik dan peserta didik;

- o. melaksanakan pembinaan akreditasi Sekolah Menengah Pertama dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi serta memberikan pembekalan untuk peningkatan mutu pendidikan Satuan Pendidikan;
- p. memfasilitasi Satuan Pendidikan percontohan/Satuan Pendidikan rujukan dengan mempelajari bahan dan data serta koordinasi untuk mencapai mutu Satuan Pendidikan sesuai standar nasional pendidikan dan sebagai acuan Satuan Pendidikan lainnya;
- q. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dengan mempelajari peraturan perundang-undangan, mengolah bahan dan data serta koordinasi agar penerimaan peserta didik baru sesuai peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun petunjuk teknis bantuan biaya pendidikan beasiswa dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan serta koordinasi untuk meningkatkan mutu pendidikan peserta didik berprestasi dan peserta didik dari keluarga tidak mampu;
- s. menyusun dan mensosialisasikan kalender pendidikan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, serta mengundang *stakeholder* untuk menetapkan kalender pendidikan;
- t. menyusun format administrasi dengan mempelajari bahan dan koordinasi untuk ketertiban administrasi Satuan Pendidikan;
- u. melaksanakan pengaturan penerima bantuan biaya pendidikan dengan koordinasi, mempelajari hasil akreditasi dan peringkat keberhasilan Satuan Pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- v. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian penggunaan biaya pendidikan dengan koordinasi, mempelajari bahan, bimbingan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaannya agar penggunaan dana tepat sasaran dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan;
- w. memberikan pelayanan perizinan operasional pendirian, penggabungan, penutupan Satuan Pendidikan dengan koordinasi, mempelajari bahan dan data, tinjauan lapangan dan supervisi untuk legalitas eksistensi Satuan Pendidikan;

- x. melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kesiswaan dan kesehatan melalui koordinasi dengan Satuan Pendidikan agar pelaksanaan kegiatan kesiswaan dan kesehatan berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- y. menyediakan materi kepelatihan bagi keolahragaan, kesiswaan dan kesehatan dengan mempelajari dan mengolah bahan agar kegiatan kepelatihan berjalan dengan lancar;
- z. menyiapkan bahan kegiatan pemberian penghargaan bidang kesiswaan dan kesehatan dengan mengusulkan peserta didik/Satuan Pendidikan yang berprestasi untuk menumbuhkan motivasi agar lebih meningkat;
- aa. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, peningkatan mutu, pengelolaan administrasi tenaga guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan hasil evaluasi program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dengan koordinasi dan mengolah data sebagai bahan kajian guna pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. menyusun rencana pembinaan karier dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan koordinasi guna pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- i. menyusun usulan bimbingan teknis peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar tingkat provinsi dan nasional dengan mempelajari bahan dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. melaksanakan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar melalui pelatihan dan bimbingan teknis guna meningkatkan pengetahuan dan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. menyusun usulan peserta sertifikasi dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, mengirimkan data, menerima kuota dan mengirimkan peserta berdasarkan peringkat guna peningkatan kualitas pendidik;

- l. mengonsep usulan jabatan Kepala Satuan Pendidikan Dasar dengan menyelenggarakan seleksi dan menyusun peringkat untuk mengisi kekosongan yang ada;
- m. melaksanakan penilaian penetapan angka kredit jabatan Pendidik Pendidikan Dasar dengan mengkaji penilaian persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan kenaikan pangkat/kenaikan jabatan;
- n. mengelola administrasi kepegawaian Pendidik, Kepala Satuan Pendidikan dan Pengawas Pendidikan Dasar meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan kepegawaian Pendidik, Kepala Satuan Pendidikan dan Pengawas pendidikan dasar meliputi rekap kehadiran, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- p. memfasilitasi, memonitoring dan membina pelaksanaan Kelompok Kerja Guru (KKG), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) dan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) Pendidikan Dasar dengan mempelajari bahan, menyusun konsep surat keputusan, koordinasi dan supervisi untuk meningkatkan mutu profesi Pendidik, Kepala Satuan Pendidikan dan Pengawas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini,
Non Formal Dan Informal

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan manajerial, pembinaan kurikulum, pengendalian mutu dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan manajerial pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal;
 - b. pelaksanaan pembinaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal;
 - c. pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal;
 - d. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan manajerial pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal dan informal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pembinaan manajerial, pembinaan kurikulum, pengendalian mutu serta menyusun kalender pendidikan anak usia dini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun kerangka dasar indikator kurikulum pendidikan anak usia dini dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, melakukan kajian permasalahan dan sosialisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengonsep kalender penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi dan sosialisasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan pengendalian mutu program-program pendidikan anak usia dini dengan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pelatihan guna meningkatkan mutu pendidikan;
- j. melaksanakan sosialisasi layanan dan informasi program pendidikan anak usia dini dengan menyajikan data dan menyebarluaskan informasi sehingga memudahkan masyarakat memperoleh informasi;
- k. memberikan pelayanan perizinan pendirian dan penutupan lembaga penyelenggara pendidikan anak usia dini dengan menerima usulan, memeriksa dan mengevaluasi, koordinasi serta tinjauan lapangan untuk legalitas eksistensi lembaga;
- l. memfasilitasi akreditasi lembaga/satuan pendidikan penyelenggara pendidikan anak usia dini dengan koordinasi dan sosialisasi untuk memberikan kepastian hukum;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan satuan penyelenggara pendidikan anak usia dini dengan mempelajari bahan dan data, menyusun pedoman kegiatan, sosialisasi, supervisi dan evaluasi untuk meningkatkan mutu lembaga;
- n. melaksanakan pembinaan pengembangan Pusat Kegiatan Gugus (PKG) dengan mempelajari bahan, data, sosialisasi, supervisi, dan evaluasi untuk meningkatkan kompetensi dalam menyelenggarakan layanan kelembagaan satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program pendidikan anak usia dini melalui supervisi, evaluasi dan monitoring agar tertib administrasi kegiatan dan peningkatan kinerja lembaga;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan manajerial, pembinaan kurikulum, pengendalian mutu serta menyusun acuan program pendidikan non formal dan informal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun kerangka dasar indikator kurikulum pendidikan non formal dan informal dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, melakukan kajian permasalahan dan sosialisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mengonsep kalender penyelenggaraan pendidikan non formal dan informal dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi dan sosialisasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun bahan pembinaan, pelaksanaan kurikulum, penilaian dan evaluasi pendidikan non formal sesuai peraturan-perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, tes kemampuan dasar, dan ujian nasional pendidikan kesetaraan dan Lembaga Keterampilan dan Pelatihan Kerja dengan mempelajari peraturan-perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, melengkapi dan mendistribusikan untuk mengetahui pemetaan mutu;
- k. melaksanakan pengendalian mutu program-program pendidikan non formal dan informal dengan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan pelatihan guna meningkatkan mutu pendidikan;
- l. melaksanakan sosialisasi layanan dan informasi program pendidikan non formal dan informal dengan menyajikan data dan menyebarluaskan informasi sehingga memudahkan masyarakat memperoleh informasi;

- m. menyusun konsep rekomendasi perizinan pendirian dan penutupan lembaga penyelenggara pendidikan non formal dan informal dengan menerima usulan, memeriksa dan mengevaluasi, koordinasi serta tinjauan lapangan untuk legalitas eksistensi lembaga;
- n. memfasilitasi akreditasi lembaga penyelenggara pendidikan non formal dan informal dengan koordinasi dan sosialisasi untuk memberikan kepastian hukum bagi lembaga pendidikan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penyelenggara satuan pendidikan non formal dan informal dengan mempelajari bahan dan data, menyusun pedoman kegiatan, sosialisasi, supervisi dan evaluasi untuk meningkatkan mutu lembaga;
- p. melaksanakan pemantauan program pendidikan kemasyarakatan melalui supervisi, evaluasi dan monitoring agar tertib administrasi kegiatan dan peningkatan kinerja lembaga;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Non Formal Dan Informal sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, peningkatan mutu, pengelolaan administrasi Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dengan menghimpun dan mengolah data sebagai bahan kajian guna pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. menyusun rencana pembinaan karier dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan koordinasi guna pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pamong Belajar;

- i. menyusun usulan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pamong Belajar dengan mempelajari bahan dan koordinasi untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini serta Pamong Belajar;
- j. menyusun usulan peserta sertifikasi pendidik dan pengawas Pendidikan Anak Usia Dini dengan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis, mengirimkan data, menerima kuota dan mengirimkan peserta berdasarkan peringkat guna peningkatan kualitas pendidik dan pengawas;
- k. mengonsep usulan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dengan meneliti dan mengkaji usulan serta koordinasi guna diproses lebih lanjut;
- l. mengonsep usulan jabatan Kepala Taman Kanak-Kanak dan Kepala Sanggar Kegiatan Belajar dengan mempelajari dan menginventarisasi kebutuhan pegawai, koordinasi, menyelenggarakan seleksi dan menyusun peringkat untuk mengisi kekosongan yang ada;
- m. melaksanakan penilaian penetapan angka kredit jabatan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal dengan mengkaji penilaian persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan dan koordinasi sebagai bahan pertimbangan kenaikan pangkat;
- n. mengelola administrasi kepegawaian Pendidik, tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pamong Belajar meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan, usulan formasi kebutuhan pegawai, cuti, tugas belajar dan ijin belajar, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), asuransi kesehatan, tabungan pensiun, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan kepegawaian guna tertib administrasi;

- o. mengonsep laporan kepegawaian Pendidik, tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pamong Belajar meliputi rekap kehadiran, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- p. menyusun data pokok peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan serta lembaga satuan pendidik sesuai peraturan perundangan-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan pertimbangan bantuan dan tunjangan profesional pendidik;
- q. memfasilitasi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Kelompok Kerja Guru, Musyawarah Kerja Kepala Taman Kanak-Kanak, Kelompok Kerja Pengawas Taman Kanak-Kanak dan Kelompok Kerja Penilik (Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kesetaraan) dengan mempelajari bahan, mengonsep surat keputusan, koordinasi dan supervisi untuk meningkatkan mutu profesi Pendidik, Kepala Satuan Pendidikan dan Pengawas;
- r. melaksanakan pembinaan pengembangan Pusat Kegiatan Gugus dengan mempelajari bahan dan data untuk meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan layanan Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundangan-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal Dan Informal sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Sarana Dan Prasarana sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Sarana Dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Sarana Dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Prasarana berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana Dan Prasarana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Sarana Dan Prasarana baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana, terdiri dari:
 - a. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengonsep rencana program usulan pembangunan dan rehabilitasi prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dengan menginventarisasi, mempelajari data usulan, survei dan koordinasi serta menyusun daftar skala prioritas agar diperoleh prasarana pendidikan yang memadai;

- h. mengonsep rencana kebutuhan buku-buku pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dengan menghimpun, mempelajari dan mengolah data guna memenuhi kebutuhan buku pelajaran;
- i. mengonsep rencana kebutuhan sarana prasarana perpustakaan untuk Pendidikan Anak Usia Dini dengan menerima dan menghimpun data, mempelajari, survei dan koordinasi agar diperoleh data yang lengkap sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini melalui koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menginventarisasi data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dengan menghimpun dan mengolah data serta koordinasi dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian agar tertib administrasi;
- l. melaksanakan optimalisasi pendayagunaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dengan melaksanakan pengaturan pengiriman dan distribusi barang sesuai dengan skala prioritas yang telah ditetapkan agar tepat sasaran;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini melalui bimbingan teknis dan pengarahan untuk optimalisasi pemanfaatan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penilaian terhadap kualitas sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini melalui pemeriksaan, evaluasi dan koordinasi untuk memenuhi standar mutu dan jumlah;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengonsep rencana program usulan pembangunan dan rehabilitasi prasarana pendidikan Sekolah Dasar dengan menginventarisasi, mempelajari data usulan, survei dan koordinasi serta menyusun daftar skala prioritas agar diperoleh prasarana pendidikan yang memadai;
- h. mengonsep rencana kebutuhan buku-buku pelajaran Sekolah Dasar dengan menghimpun, mempelajari dan mengolah data guna memenuhi kebutuhan buku pelajaran;
- i. mengonsep rencana kebutuhan sarana prasarana perpustakaan untuk Sekolah Dasar dengan menerima data, mempelajari, survei dan koordinasi agar diperoleh data yang lengkap sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar melalui koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menginventarisasi data sarana dan prasarana Sekolah Dasar dengan menghimpun dan mengolah data serta koordinasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar tertib administrasi;
- l. melaksanakan optimalisasi pendayagunaan sarana pendidikan Sekolah Dasar dengan melaksanakan pengaturan pengiriman dan distribusi barang sesuai skala prioritas yang telah ditetapkan agar tepat sasaran;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar melalui bimbingan teknis dan pengarahan untuk optimalisasi pemanfaatan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penilaian terhadap kualitas sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar melalui pemeriksaan, evaluasi dan koordinasi guna memenuhi standar mutu dan kuantitas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Dasar sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengonsep rencana program usulan pembangunan dan rehabilitasi prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan menginventarisasi, mempelajari dan menganalisis data usulan, survei dan koordinasi serta menyusun daftar skala prioritas agar diperoleh prasarana pendidikan yang memadai;
- h. mengonsep rencana kebutuhan buku-buku pelajaran Sekolah Menengah Pertama dengan menghimpun, mempelajari, mengolah dan menganalisis data guna memenuhi kebutuhan buku pelajaran;
- i. mengonsep rencana kebutuhan sarana prasarana perpustakaan untuk Sekolah Menengah Pertama dengan menerima, mempelajari dan menganalisis data, survei dan koordinasi agar diperoleh data yang lengkap sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama melalui koordinasi agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. menginventarisasi data sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama dengan menghimpun dan mengolah data serta koordinasi dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian agar tertib administrasi;
- l. melaksanakan optimalisasi pendayagunaan sarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan melaksanakan pengaturan pengiriman dan distribusi barang sesuai skala prioritas yang telah ditetapkan agar tepat sasaran;
- m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama melalui bimbingan teknis dan pengarahan untuk optimalisasi pemanfaatan sarana prasarana sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penilaian terhadap kualitas sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama melalui pemeriksaan, evaluasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk memenuhi standar mutu dan jumlah;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian sejarah, Nitra (Nilai-Nilai Tradisional) dan Muskala (Permuseuman dan Kepurbakalaan) serta Seni Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian sejarah, Nitra (Nilai-Nilai Tradisional) dan Muskala (Permuseuman dan Kepurbakalaan);
 - b. pelaksanaan penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian seni budaya; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan kegiatan penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian sejarah, Nitra (Nilai-Nilai Tradisional) dan Muskala (Permuseuman dan Kepurbakalaan) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan penggalian, pengembangan, pembinaan dan pelestarian seni budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan; dan
 - b. Seksi Seni Budaya.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan mempunyai tugas melaksanakan penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian sejarah, Nitra (Nilai-Nilai Tradisional) dan Muskala (Permuseuman dan Kepurbakalaan).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan inventarisasi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisional dan Permuseuman dan Kepurbakalaan dengan koordinasi, pendataan dan identifikasi jenis kebudayaan guna pelestarian Sejarah, Nilai-Nilai Tradisional dan Permuseuman dan Kepurbakalaan;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana kebudayaan dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data untuk mengetahui jumlah, kualitas, spesifikasi dan kebutuhan sarana prasarana kebudayaan;
- i. melaksanakan penyebaran informasi keurbakalaan dengan koordinasi, sosialisasi dan penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan guna meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap keurbakalaan;
- j. memfasilitasi pengembangan organisasi dan lembaga penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan koordinasi, penghargaan dan motivasi guna pemberdayaan organisasi dan lembaga;
- k. melaksanakan pembinaan teknis Sejarah, Nilai-Nilai Tradisional dan Permuseuman dan Kepurbakalaan melalui penggalan, penilaian pengkajian, pendalaman dan sarasehan/seminar/lokakarya guna peningkatan kemampuan dan keterampilan tenaga teknis kesejarahan;

- l. melaksanakan pengamanan Cagar Budaya melalui koordinasi, pendataan, pemanfaatan pengawasan dan pemeliharaan Cagar Budaya untuk perlindungan dan pelestarian Cagar Budaya sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan Kebahasaan dan Sastra melalui koordinasi, konsultasi, penelitian, penelaahan dan lomba di bidang Bahasa dan Sastra untuk masyarakat Bahasa dan Sastra;
- n. melaksanakan pembinaan dan pemantauan organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa melalui inventarisasi, sarasehan atau dialog dengan organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian program Sejarah, Nilai-Nilai Tradisional dan Permuseuman dan Kepurbakalaan melalui supervisi, evaluasi dan monitoring agar tertib administrasi kegiatan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah, Nilai-Nilai Tradisi, Museum Dan Kepurbakalaan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Seni Budaya mempunyai tugas melaksanakan penggalan, pengembangan, pembinaan dan pelestarian seni budaya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Seni Budaya berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Seni Budaya dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Seni Budaya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyusun bahan bimbingan dan pembinaan kreatifitas karya-karya seni modern dan kontemporer melalui koordinasi, meneliti dan mengolah data sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
 - h. melaksanakan inventarisasi seni budaya dengan koordinasi, pendataan dan identifikasi guna pelestarian seni budaya;
 - i. menyusun rencana kebutuhan sarana kesenian dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data untuk diperoleh data yang tepat dan akurat;
 - j. melaksanakan pengembangan seni budaya melalui koordinasi, penyelenggaraan lomba dan festival seni guna peningkatan kualitas dan apresiasi seni budaya;

- k. melaksanakan pembinaan seni budaya dengan cara monitoring dan menilai kegiatan seni budaya, penyebarluasan inovasi dan fasilitasi seni budaya agar sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi penerbitan Surat Tanda Pengesahan atau Piagam Pengesahan Organisasi Kesenian melalui koordinasi, meneliti dan mengolah data guna legalitas organisasi kesenian;
- m. melaksanakan pengembangan organisasi dan lembaga kesenian dengan motivasi, bimbingan dan pemberian penghargaan guna pemberdayaan organisasi dan lembaga kesenian;
- n. melaksanakan pembinaan kepada pendidik seni budaya dengan koordinasi, sosialisasi dan bimbingan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pendidik;
- o. melaksanakan pencarian dan pengembangan bibit unggul di bidang seni budaya dengan menyelenggarakan lomba tingkat Daerah dan mengirimkan peserta ke tingkat eks-Karesidenan, Provinsi dan Nasional agar tercipta peserta didik yang berprestasi di bidang seni budaya;
- p. melaksanakan pengembangan apresiasi di bidang seni budaya dengan koordinasi, sarasehan, seminar dan lokakarya untuk menanamkan seni budaya bagi generasi muda;
- q. melaksanakan pengawasan pemanfaatan sarana seni budaya melalui koordinasi, supervisi, evaluasi dan monitoring agar tertib administrasi;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Seni Budaya berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Seni Budaya sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 49 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

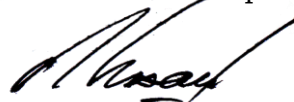
Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan



AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005