



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lima Puluh Kota.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan kebudayaan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dan BMD; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik;
 2. Seksi Pendidikan Non Formal; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- d. Bidang Pembinaan Dikdas terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - e. Bidang Kebudayaan terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Tradisi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi PTK Paud dan PNF;
 2. Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
 3. Seksi PTK SMP.
 - g. UPTD;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan kabupaten serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
 - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
 - k. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- r. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- t. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- u. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- v. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- w. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- x. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- y. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan,
 - b. melaksanakan urusan kerumahtanggaan,
 - c. melaksanakan urusan organisasi,
 - c. melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
 - d. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi bantuan hukum;
 - f. mengelola kepegawaian di bidang pengelolaan bidang Pembinaan PAUD & PNF, Pembinaan DIKDAS, Pembinaan SMP, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan; dan
 - g. mengoordinasikan dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang Pembinaan PAUD & PNF, Pembinaan DIKDAS, Pembinaan SMP, Kebudayaan dan Pembinaan Ketenagaan.
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan BMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup Dinas;
 - d. membina dan mengawasi bendahara di lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP- UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan BMD sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan pertambahan, penyusutan dan penghapusan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris

dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.

- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan telaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyusun dan menghimpun perencanaan dan program kerja bidang-bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang perencanaan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - g. mengoordinasikan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
 - l. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Uraian tugas Bidang Pembinaan PAUD & PNF sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
- a. melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan draft Rencana Strategis (RENSTRA) di Bidang PAUD & PNF dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang PAUD & PNF;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada Pendidikan Masyarakat dan Paket A dan B;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kurikulum, penilaian dan peserta didik bidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan telaah peraturan perundang-undangan urusan bidang Pembinaan PAUD & PNF di Seksi Kurikulum, Penilaian dan Peserta Didik;
 - d. menyusun dan menghimpun perencanaan dan program kerja pada seksi kurikulum, peniliasi dan peserta didik sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. menyusun bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi pembinaan dan pelaporan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi kurikulum, penilaian dan peserta didik;

- b. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi kurikulum, penilaian dan peserta didik;
- c. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pendidikan Non Formal

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kurikulum, penilaian dan peserta didik kegiatan pembinaan bidang pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas Seksi Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan telaah peraturan perundang-undangan urusan bidang Pembinaan PAUD & PNF di Seksi Pendidikan Non Formal;
 - d. menyusun dan menghimpun perencanaan dan program kerja pada seksi Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. merencanakan operasional kurikulum pendidikan masyarakat dan Paket A dan B kabupaten sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - f. melaksanakan pembinaan lembaga pendidikan masyarakat dan Paket A dan B;
 - g. melaksanakan pendataan, pengolahan dan penyajian data Pendidikan masyarakat dalam pendidikan masyarakat dan Paket A dan B;
 - h. mengembangkan kursus-kursus, keaksaraan fungsional dan program pendidikan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pendidikan keaksaraan fungsional dan pendidikan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan evaluasi pembelajaran pada pendidikan masyarakat keaksaraan fungsional tingkat kabupaten;
 - k. mengembangkan sarana dan prasarana keaksaraan fungsional dan pendidikan masyarakat;
 - l. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi Pendidikan Non Formal;
 - m. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi Pendidikan Non Formal;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
 - g. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - h. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan pendidikan dasar yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Pembinaan Dikdas sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) di Bidang Pembinaan DIKDAS dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Pembinaan DIKDAS;
- c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Kurikulum dan Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan Kurikulum dan Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- e. menyusun rencana kegiatan Kurikulum dan Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Seksi Kurikulum dan Penilaian

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kurikulum, penilaian dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- (2) Uraian tugas seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan telaah peraturan perundang-undangan urusan bidang Pembinaan DIKDAS di Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - d. menyusun dan menghimpun perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi kurikulum & penilaian;
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 15

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah bidang pembinaan pendidikan dasar.
- (2) Uraian tugas seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan telaah peraturan perundang-undangan urusan bidang Pembinaan DIKDAS di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - d. menyusun dan menghimpun perencanaan dan program kerja pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - f. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi kurikulum & penilaian;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan
Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kelembagaan, sarana dan prasarana tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah bidang pembinaan pendidikan dasar sesuai dengan pasal 14.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan DIKDAS;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan DIKDAS; dan
- e. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan DIKDAS;
- f. membuat laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan DIKDAS.
- g. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
- h. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kebudayaan

Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) di Bidang Kebudayaan dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Kebudayaan;
 - c. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan sejarah, kesenian dan tradisi dan tenaga kebudayaan;
 - d. merumuskan pembinaan kebijakan teknis pengembangan bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan sejarah, kesenian dan tradisi dan tenaga kebudayaan;
 - e. mengumpulkan data keragaman budaya yang sesuai standard nasional meliputi data cagar budaya dan sejarah, kesenian dan tradisi dan tenaga kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan umum bidang kebudayaan dalam menunjang kependidikan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan dan pelestarian kekayaan dan keragaman budaya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Kebudayaan dalam urusan cagar budaya dan permuseuman serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi cagar budaya dan permuseuman sebagaimana di maksud sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas bagian cagar budaya dan permuseuman;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja seksi cagar budaya dan permuseuman;
 - c. menyusun dan menyiapkan kebijakan daerah tentang cagar budaya dan permuseuman;
 - d. merumuskan dan menyusun rencana teknis pelaksanaan registrasi penetapan cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta pengelolaan permuseuman;
 - e. melaksanakan pendataan terhadap benda-benda yang dianggap cagar budaya
 - f. melaksanakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - g. melaksanakan program perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap SDM pengelola cagar budaya dan pengelola museum daerah.
 - j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;

- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Tradisi

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Tradisi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang Kebudayaan dalam urusan sejarah dan nilai tradisi serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Nilai Tradisi sebagai mana di maksud adalah sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam melaksanakan tugas di seksi sejarah dan nilai tradisi;
 - b. merumuskan dan menyusun rencana teknis program kerja seksi sejarah, tradisi;
 - c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan di seksi sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pelestarian terhadap sejarah local, nilai-nilai tradisi dan budaya tak benda tak benda;
 - g. melaksanakan lomba-lomba penulisan sejarah lokal daerah;
 - h. melaksanakan event-event nilai tradisi dan budaya tak benda yang ada dalam rangka pembinaan dan pelestarian;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga-lembaga adat dan komunitas lainnya.
 - j. melaksanakan pendataan sejarah lokal, budaya tak benda, komunitas dan lembaga adat;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang sejarah, tradisi, pendataan budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang sejarah, tradisi, pendataan budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam bidang kebudayaan dalam urusan kesenian serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesenian sebagai mana di maksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menyusun kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - b. merumuskan dan menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - d. menyusun program pembinaan tenaga kesenian;
 - e. menyusun dan melaksanakan program event-event seni dan budaya;
 - f. menyusun dan melaksanakan program festival budaya daerah;
 - g. melaksanakan pendataan sanggar seni yang ada di daerah.
 - h. menyusun profil seni budaya daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi urusan pembinaan perfilman
 - j. menyiapkan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang pembinaan kesenian;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pembinaan Ketenagaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) di Bidang Pembinaan Ketenagaan dan draf Rencana Kerja (RENJA) di Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan PTK PAUD dan Non Formal, dan DIKDAS;
 - d. menyusun bahan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan PTK PAUD dan Non Formal, dan DIKDAS;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan Non Formal, dan DIKDAS;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan Non Formal, dan DIKDAS;
 - g. menyusun bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten, antar kabupaten/kota dan provinsi; dan
 - h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PTK PAUD dan Non Formal, dan DIKDAS;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, penghargaan dan perlindungan ketenagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - i. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - j. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi PTK SD

Pasal 23

- (1) Seksi PTK SD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, penghargaan dan perlindungan ketenagaan pendidikan sekolah dasar serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas seksi PTK SD sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas PTK SD;

- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi PTK SD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- g. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- h. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- i. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi PTK SD;
- j. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi PTK SD;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
- m. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- n. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD;
- o. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi PTK SD;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi PTK SD;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi PTK SMP

Pasal 24

- (1) Seksi PTK SMP mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, penghargaan dan perlindungan ketenagaan pendidikan sekolah menengah pertama serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas seksi PTK SMP sebagaimana dimaksud sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas PTK SMP;

- b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Seksi PTK SMP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- d. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- e. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- f. menyusun bahan pemantauan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- g. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- h. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP; dan
- i. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi PTK SMP;
- j. menyusun laporan tahunan kegiatan Seksi PTK SMP;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
- m. menyusun bahan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- n. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP;
- o. membuat konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di seksi PTK SMP;
- p. menyusun laporan tahunan kegiatan seksi PTK SMP;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota 75 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

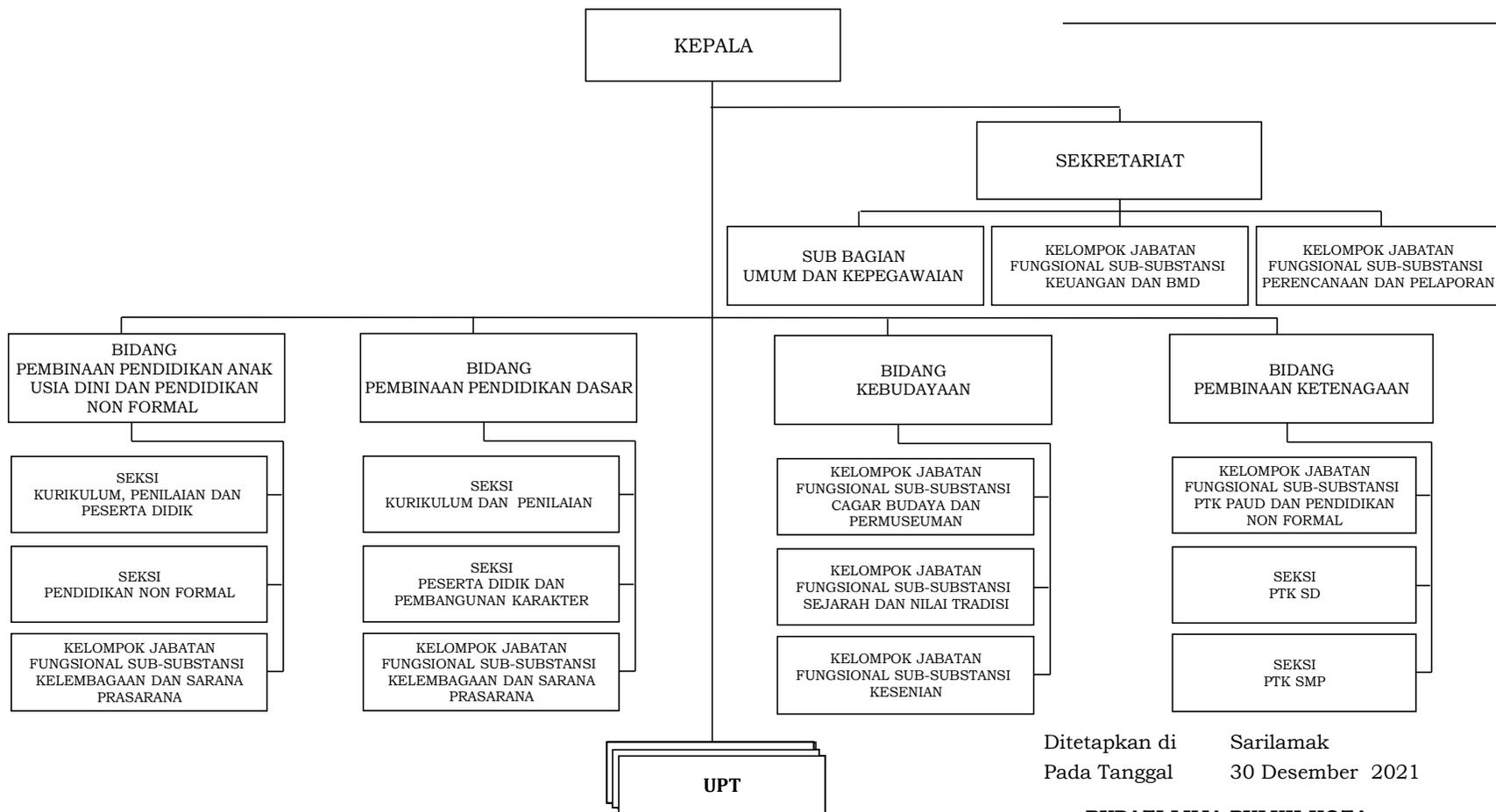
Diundangkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

ttd.

WIDYA PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
TAHUN 2021 NOMOR 108

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 108 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA

ttd.

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO