SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.

10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
    3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;

e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
   1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
   2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
   3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
f. Bidang Kebudayaan:
   1. Seksi Cagar Budaya da Permuseuman;
   2. Seksi Sejarah dan Tradisi;
   3. Seksi Kesenian;
g. Bidang Pembinaan Ketenagaan:
   1. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
   2. Seksi PTK Pendidikan Dasar;
   3. Seksi Tenaga Kebudayaan;
h. Fungsional:

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakandan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   d. pelaksanaan administrasi bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
   e. menyelenggarakan penyusunan pencapaian standar pelayanan minimal bidang pendidikan dan kebudayaan
   f. pembinaan, Pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan

g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
d. merumuskan programdan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pembinaan dan Ketenagaan;
e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
f. mengendalikan administrasi kepegawaian, keuangan, aset daerah dan pelaporan lingkup dinas pendidikan dan Kebudayaan;
g. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Kebudayaan dan Bidang Pembinaan dan Ketenagaan.
h. melaksanakan pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal (pendidikan orang dewasa) dan pengentasan keniraksaraan.
i. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, Standar Pelayanan Minimal serta Akreditasi satuan pendidikan.
j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidikan vokasional berbasis potensi lokal pada satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
k. melaksanakan manajemen guru dan tenaga kependidikanmelalui peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, distribusi dan peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan.
l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sekolah Ramah Anak dalam upaya menunjang pencapaian Kabupaten Layak Anak.
m. melaksanakan sistem informasi pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.
n. melaksanakan pengelolaan asset milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan;
o. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. pembinaan dan pembagian tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub bagian Keuangan serta Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunanLPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketata usahaan pada dinas;
i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
l. mengelola administrasi dan piñata usahaan keuangan dinas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup Sekretariat;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (Evjab) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi asset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;
m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian ;
p. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan sub bagian Keuangan;

b. pelaksanaan kegiatan sub bagian Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
e. menelitikelengkapanSPP-LSpengadaanbarang dan jasa;
f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
g. melakukan verifikasi SPJ;
h. menyiapkan dan meneliti SPM;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara dilingkup sub bagian keuangan;
p. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan

dan mengendalikan penyelenggaraan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan men gawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan penyusunan LPPD, LKPJ;
f. meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
h. menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiap bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
k. melaksanakan pendataan dan penyiapan informasi Data Pokok Pendidikan;
l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Uji Kompetensi Guru;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Non Formal

Pasal 10

(1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan non formal;
   d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
   g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
l. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi sebagai berikut;

a. perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
c. mengerjakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan non formal;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan dan pengembangan kelembagaan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;
g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
i. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. melaksanakan evaluasi dan penilaian peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
k. melaksanakan koordinasi penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
l. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, fasilitasi dan bimbingan teknis, evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, pembinaan dan pengembangan kurikulum dan pembinaan peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
m. melaksanakan penyusunan bahan kurikulum dan muatan lokal satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan proses pembelajaran pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
o. melaksanakan evaluasi dan penilaian peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
p. melaksanakan koordinasi penyusunan kalender pendidikan satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerimaan peserta didik baru pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
s. melaksanakan inventarisasi data satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
v. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka Kelembagaan dan Sarana Prasarana 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
i. melakukan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. memproses pemberian rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
k. melakukan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
l. melakukan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendiddikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
n. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
o. melaksanakan pembinaan peserta didik melalui pembinaan minat dan bakat pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;
p. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian teknis kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
q. melaksanakan pembinaan dan evaluasi standar sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Non Formal;

r. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

s. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

t. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan karakter peserta didik melalui kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

u. melaksanakan penerbitan surat keterangan pengganti ijazah cacat/hilang pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

v. melaksanakan pengadaan raport dan ijazah peserta didik pada satuan pendidikan anak usia dini dan non formal;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

x. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

y. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter;
e. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
i. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan

sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
j. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
c. merumuskan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana srategis dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
d. melaksanakan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan sekolah dasar;
e. melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter, pendidikan sekolah dasar;
f. merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pembinaan sekolah dasar setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
g. merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
h. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

i. mensosialisasikan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
j. mengembangkan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
k. merumuskan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
l. melaksanakan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
m. melaksanakan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas pendidikan dan kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
p. melaksanakan penyusunan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
q. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
r. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasanlainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
i. memproses penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
j. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
k. melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
l. melakukan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
r. member petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
   b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
   e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
   g. merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
   h. menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
   j. mengerjakan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar;

k. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
l. melakukan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah dasar;
m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
o. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
p. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Dasar;
q. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
g. menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
m. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

(1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Perama mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
h. pelaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
b. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
g. menyusun laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
h. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
i. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Seksi Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
f. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
c. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
d. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
e. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
g. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;

i. memproses penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
j. menyelenggarakan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
k. melakukan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
l. melakukan pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dalam Daerah;
m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Penilaian;
r. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
f. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
b. melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
c. menyusun perencanaan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan sekolah dasar agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
d. memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
e. merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
f. menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
g. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
h. mengerjakan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama;
i. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
j. melakukan pelaksanaan penatausahaan/pengurusan aset satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan sarana prasarana;
n. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kurikulum dan Pembinaan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
o. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan kegiatan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
   b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
   c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
   e. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. merencanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
   b. melaksanakan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
   c. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
   d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
   e. merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
   f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik;
   g. menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;

h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah menengah pertama;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pembinaan sekolah dasar tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan sekolah dasar;
k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
l. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
m. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 22

(1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengen dalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
c. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
d. penyusunan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
e. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
g. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
b. menyusun bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
c. menyusun bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
d. menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
e. menyusun bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
f. menyusun bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
g. menyusun bahan pembinaan sejarah lokal;
h. menyusun bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat;
i. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
j. menyusun bahan pengelolaan museum;
k. menyusun bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
n. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Kebudayaan;
o. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Seksi Cakar Budaya dan Permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi

mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Cakar Budaya dan Permuseuman.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cakar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
b. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
c. penyusunan bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
d. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
f. pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Cakar Budaya dan Permuseuman mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan kegiatan Seksi Cakar Budaya dan Permuseuman;
b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
c. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
d. menyusun bahan pelaksanaan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
e. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
g. membuat laporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
h. melaksanakan kegiatan Seksi Cakar Budaya dan Permuseuman;
i. melakukan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
j. merancang kegiatan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
k. melakukan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;

l. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
m. melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah;
n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
p. memproses penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Cakar Budaya dan Permuseuman;
s. member petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Seksi Sejarah dan Tradisi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
b. penyusunan bahan pelestarian tradisi;
c. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
e. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan kegiatan seksi sejarah dan tradisi sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang kebudayaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
b. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
c. menyusun bahan pelestarian tradisi;
d. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
f. menyusun laporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
g. menyusun rencana kerja dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dibidang dibidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
i. merancang kegiatan pembinaan dan pelestarian sejarah dan tradisi;
j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. memproses penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Sejarah dan Tradisi;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Seksi Kesenian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, Mengoor dinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Kesenian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesenian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan kegiatan Seksi Kesenian;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian;
c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
d. penyusunan bahan pembinaan kesenian;
e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
f. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kesenian;
g. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kesenian;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesenian; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesenian mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan kegiatan seksi kesenian sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
b. memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
c. merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kesenian;
e. melakukan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
f. menyusun teknis pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan kesenian;
g. memproses penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kesenian;
h. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang pembinaan kesenian;
j. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang kebudayaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya.
k. memproses penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kesenian;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kesenian;

n. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 26

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Pembinaan Ketenagaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal, serta tenaga kebudayaan;
c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Pembinaan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang pembinaan ketenagaan sebagai penjabaran lebih lanjut dari rencana srategis dinas agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
b. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
c. merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pembinaan ketenagaan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
d. merumuskan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
f. merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
h. merumuskan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
j. menyelenggarakan pemberian rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu dilakukan dalam bidang tugasnya;
m. melaksanakan penyusunan laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan;

p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
b. pelaksanaan kegiatan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun perencanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan ketenagaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
b. memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

c. merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
e. merancang rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
f. mengerjakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
g. merancang kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
l. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;

c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh tasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun perencanaan kegiatan seksi pendidik dan tenaga kependidikan dasar sebagai penjabaran lebih lanjut dari perencanaan bidang pembinaan ketenagaan agar dapat digunakan sebagai acuan kerja;
b. memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
c. merancang pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
d. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
e. merancang bahan penerbitan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
f. menyelenggarakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
i. menyusun laporan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
l. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

(1) Seksi Tenaga Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
   b. penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
   c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
   d. pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
   b. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
   c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
   d. menyusun laporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
   e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   f. melaksanakan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Tenaga Kebudayaan;
   g. memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
   h. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 32

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 33

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 34

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,

wajib di telaah diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 51) dan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
Padatanggal 1 Maret 2021

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021 NOMOR 21