

**BUPATI KENDAL**

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KENDAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan

- Dacrah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Dacrah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah

Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan

diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam satu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. Jabatan Fungsional sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
12. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan

- kebudayaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang
- c. Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- e. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pendidikan dan kebudayaan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - g. Bidang Kebudayaan;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan 4, Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pendidikan;
- j. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menerbitkan dan mengendalikan izin di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- l. mengoordinasikan dan supervisi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan;
- m. menetapkan kurikulum muatan lokal satuan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada

- Sekolah Menengah Pertama berupa penilaian tengah semester, penilaian akhir semester, Asesmen Kompetensi Minimum dan ujian sekolah, untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
- o. merencanakan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan;
 - p. melaksanakan penempatan, pemindahan, dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan dalam Daerah pada sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - q. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pembinaan Sekolah Dasar, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Ketenagaan, dan Kebudayaan;
 - r. melaksanakan penetapan dan pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian dalam Daerah;
 - s. menyelenggarakan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkup Dinas;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
 - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD),

Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan dasar serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan dibidang pendidikan yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Koordinator Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup

- tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pendidikan berupa pengusulan kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai peraturan perundang-undangan;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pembangunan karakter, kelembagaan serta sarana prasarana;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pembangunan karakter, kelembagaan serta sarana prasarana;
 - h. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan konsep penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - j. menyelenggarakan sosialisasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan

kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

- l. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
- m. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal serta melaksanakan pemantauan dan evaluasinya;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. menyiapkan konsep kajian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal untuk terlaksananya pendidikan yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- p. menyiapkan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- q. menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagai bahan evaluasi;
- s. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. menyiapkan dan mengelola data kelembagaan dan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- k. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- n. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi, dan renovasi sarana prasarana satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- o. melaksanakan pencatatan dan pendistribusian bantuan sarana prasarana kepada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang berasal dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- q. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan sarana

prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- r. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagai bahan evaluasi;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

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

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan

Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pembinaan bakat, minat, prestasi dan pembangunan karakter Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta pemantauan dan evaluasinya;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan keluarga pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai bahan evaluasi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- m. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal

- (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - h. menyusun konsep penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
 - i. menyusun konsep pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dari dalam Daerah;
 - j. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - l. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan Sekolah Dasar;
 - m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pembinaan Sekolah Dasar sebagai bahan evaluasi;

- n. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- o. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
 - c. Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Dasar
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan
 - i. menyiapkan dan mengelola data kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - j. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar;

- k. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- m. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi, dan renovasi sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan pencatatan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana kepada Sekolah Dasar yang berasal dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Sekolah Dasar
Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar serta melaksanakan pemantauan dan evaluasinya;
 - h. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar sebagai bahan evaluasi;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- k. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - i. menyusun konsep pembinaan bahasa dan sastra Daerah yang penuturnya dari dalam Daerah;
 - j. menyiapkan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana

prasarana, peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;

- l. menyusun konsep rancangan peraturan perundangundangan di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan evaluasi;
- n. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- o. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan
- i. menyiapkan dan mengelola data kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- m. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan, revitalisasi, dan renovasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan pencatatan dan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana kepada Sekolah Menengah Pertama yang berasal dari Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai

lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama serta melaksanakan pemantauan dan evaluasinya;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi peningkatan partisipasi sekolah dan penurunan angka putus sekolah pada jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- i. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- l. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pendidikan berupa fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan ketenagaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- h. menyusun bahan rencana kebutuhan ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. menyiapkan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan ketenagaan dalam Daerah pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi ketenagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, tenaga kebudayaan pendidikan sekolah dasar dan pendidikan sekolah menengah pertama;
- k. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan ketenagaan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pembinaan ketenagaan sebagai bahan evaluasi;
- m. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- n. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri atas:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi Sekolah Dasar;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dalam Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan rencana pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar untuk peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Paragraf 2

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang

pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyediakan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama dalam Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
 - i. menyiapkan rencana pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - k. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/

- isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - n. menyiapkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - o. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - r. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan
Pasal 26

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5

- ayat (1) huruf g dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kebudayaan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kebudayaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kebudayaan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kebudayaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;

- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi kegiatan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
- i. menyusun konsep penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- j. menyusun konsep penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- k. menyusun konsep pengelolaan museum Daerah;
- l. menyusun konsep pembinaan sejarah lokal Daerah;
- m. menyusun konsep pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- n. menyusun konsep pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- o. menyusun konsep pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- p. menyusun konsep pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- q. menyusun konsep pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- r. menyusun konsep fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan kesenian;
- s. menyusun konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan;
- t. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kebudayaan sebagai bahan evaluasi;
- u. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Bidang Kebudayaan;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Sub Koordinator Kesenian.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Kebudayaan.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

JABATAN FUNSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretaris yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.

- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat pengawas yang tidak disetarakan, maka tetap melaksanakan tugasnya pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat

dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Dinas wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja Dinas tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Dinas menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui perangkat daerah yang menangani kepegawaian.
- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 39

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 40

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 41

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Dinas dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi,

- melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 74 Seri D No. 25) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor Peraturan 106 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



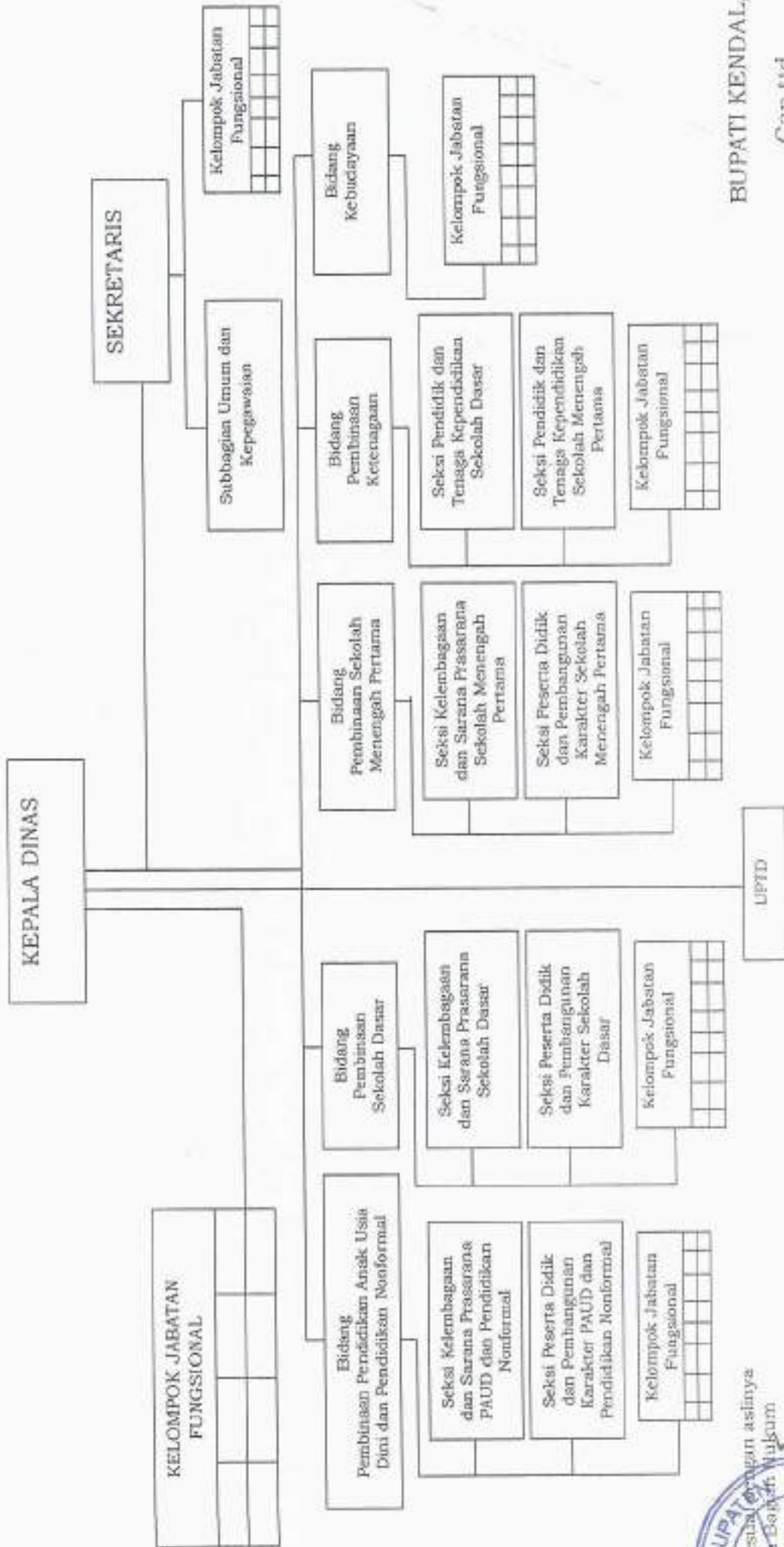
NUR FUAD, SH., MH

Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 89 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

BAGAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KENDAL

NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

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

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KENDAL

I. Sekretariat

- I.1. Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi dan sub koordinator sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Sub Koordinator dan seksi;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub Koordinator dan seksi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- n. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pendidikan berupa pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus sesuai peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

1.2. Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi

- keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Keuangan;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal
- 2.1. Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - h. melaksanakan sosialisasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi peningkatan angka partisipasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- l. menyiapkan bahan kajian pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal untuk terlaksananya Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan bantuan operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kurikulum dan penilaian pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagai bahan evaluasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

- 3.1. Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundang-

- undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Dasar;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dari dalam Daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar berdasarkan peraturan perundangundangan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada Sekolah Dasar berupa penilaian tengah semester, penilaian akhir semester, Asesmen Kompetensi Minimum dan ujian sekolah untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
 - k. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi Sekolah Dasar;
 - l. menyiapkan bahan kajian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Dasar untuk terlaksananya pendidikan yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - m. melaksanakan pembinaan, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap rencana kegiatan dan anggaran Sekolah Dasar;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan bantuan operasional sekolah pendamping pada Sekolah Dasar;
 - o. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - r. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar dengan cara

- mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- 4.1. Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kurikulum Penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dari dalam Daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi implementasi kerangka dasar dan struktur kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penilaian hasil belajar pada Sekolah Menengah Pertama berupa penilaian tengah semester, penilaian akhir semester, ujian sekolah, dan Asesmen Nasional untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
 - k. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah menengah pertama;
 - l. menyiapkan bahan kajian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama untuk terlaksananya pendidikan yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan bantuan operasional sekolah pada Sekolah Menengah Pertama;
- n. melaksanakan pembinaan, evaluasi, supervisi, dan pengawasan terhadap rencana kegiatan dan anggaran Sekolah Menengah Pertama;
- o. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- r. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Bidang Pembinaan Ketenagaan

- 5.1. Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. merencanakan pendidik dan tenaga kependidikan bagi pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;

- g. menyiapkan bahan rekomendasi penempatan, pemindahan, dan pemerataan dalam Daerah pada pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyiapkan rencana pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi izin belajar bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan untuk peningkatan kualifikasi pendidikan;
- j. mengelola administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
- k. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/ isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya, serta memelihara file kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
- l. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
- m. menyiapkan dan mengelola data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
- n. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, dan tenaga kebudayaan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. q.a. merencanakan, menyusun konsep dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal, dan Tenaga Kebudayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. Bidang Kebudayaan

6.1. Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis kepurbakalan lokasi cagar budaya untuk bahan pengambilan kebijakan pengembangan, penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian, dan penelitian cagar budaya yang berskala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi/penetapan cagar budaya serta pengelolaan dan pelestarian cagar budaya;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- i. menyiapkan dan mengelola data cagar budaya;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan registrasi/penetapan cagar budaya, pengelolaan dan pelestarian cagar budaya, dan pengelolaan museum;
- l. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang cagar budaya dan permuseuman sebagai bahan evaluasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Cagar Budaya dan Permuseuman dengan cara mengukur

- pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6.2. Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi/pendaftaran budaya tak benda;
- k. menyiapkan dan mengelola data sejarah, tradisi, komunitas, lembaga adat, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Daerah;
- l. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang cagar budaya dan permuseuman;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang cagar budaya dan permuseuman sebagai bahan evaluasi;
- n. menyusun konsep dan bentuk kegiatan perlindungan bahasa daerah serta pemanfaatan bahasa nasional di daerah melalui kegiatan inventarisasi bahasa daerah yang berkembang di masyarakat, penyiapan bahan pembinaan bahasa daerah dan nasional, sosialisasi pemasyarakatan bahasa daerah dan nasional sesuai dengan kaidah penggunaan bahasa yang benar, dan fasilitasi kegiatan pekan bahasa di masyarakat serta evaluasi penggunaan bahasa daerah dan nasional dalam masyarakat;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Sejarah dan Tradisi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 6.3. Sub Koordinator Kesenian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian kesenian tradisional Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pengembangan kesenian tradisional Daerah dalam rangka pelestarian dan peningkatan apresiasi kesenian;
 - h. menyiapkan dan mengelola data kesenian tradisional Daerah dan pelaku kesenian tradisional Daerah;
 - i. menyiapkan dan mengoordinasikan pengiriman delegasi/kontingen seni budaya Daerah dalam kegiatan atraksi dan promosi daerah, pentas seni, karnaval, dan sejenisnya;
 - j. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kesenian;
 - k. melaksanakan inventarisasi sastra yang berkembang di masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan perkembangan sastra di masyarakat;
 - m. mengadakan lomba menulis puisi, cerpen dan fotografi di tingkat Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - n. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang sastra kepada masyarakat;

- o. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di bidang kesenian sebagai bahan evaluasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Sub Koordinator Kesenian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kesenian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Bagian Hukum

