



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat . . .

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati.

6. Jabatan . . .

6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan.
- (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 urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian . . .

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 2. Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan

2. Seksi . . .

2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

h. UPTD; dan

i. Satuan Pendidikan Formal Dan Non Formal.

- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) UPTD yang berbentuk Satuan Pendidikan Formal Dan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Jabatan Fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV . . .

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan . . .

- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, kearsipan dan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, serta hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, serta program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja, serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- d. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun rencana strategis Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- k. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat, dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian dan prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- b. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung, dan Pendapatan Asli Daerah sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, serta kegiatan pendidikan kesetaraan dan keberaksaraan.

Pasal 13

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta kegiatan pendidikan kesetaraan dan keberaksaraan;
- b. pengelolaan . . .

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta kegiatan pendidikan kesetaraan dan keberaksaraan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta kegiatan pendidikan kesetaraan dan keberaksaraan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta pendidikan kesetaraan dan keberaksaraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat serta pendidikan kesetaraan dan keberaksaraan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan keberaksaraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pendidikan masyarakat, meliputi:
 - 1. memberikan rekomendasi untuk perizinan penetapan serta pencabutan lembaga penyelenggaraan program pendidikan masyarakat dan keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - 2. mengembangkan . . .

2. mengembangkan proses pembelajaran tuntas dan maju berkelanjutan secara induktif dan fungsional, peningkatan muatan kecakapan hidup;
 3. melakukan pendataan dan pemetaan sasaran program pendidikan masyarakat dan keluarga untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan;
 4. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang kurikulum, peserta didik, kelembagaan, serta sarana prasarana pendidikan masyarakat dan keluarga; dan
 5. melaksanakan standarisasi akreditasi lembaga Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), lembaga kursus pendidikan masyarakat dan keluarga;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kurikulum, sarana prasarana, kelembagaan dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan mengevaluasi peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini untuk peningkatan kualitas tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- d. melaksanakan penyusunan rekomendasi perizinan penetapan serta pencabutan satuan pendidikan anak usia dini sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan standarisasi akreditasi lembaga pendidikan anak usia dini, pembinaan gugus, apresiasi lembaga berprestasi, gebyar dan monitoring evaluasi program satuan pendidikan anak usia dini serta koordinasi menjalin kerjasama dengan instansi terkait guna kelancaran dan peningkatan mutu pendidikan anak usia dini;
- f. memfasilitasi pengelolaan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai ketentuan agar diterima satuan pendidikan tepat waktu dan sasaran; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Keberaksaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. merencanakan dan menyelenggarakan program pendidikan kesetaraan yang meliputi program paket A setara Sekolah Dasar, paket B setara Sekolah Menengah Pertama dan paket C setara Sekolah Menengah Atas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelenggaraan dan mengendalikan penilaian hasil tahap akhir nasional paket A, paket B dan paket C agar kegiatan berjalan efektif dan efisien;
- d. melaksanakan standarisasi dan akreditasi lembaga kesetaraan dan keberaksaraan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan rekomendasi perizinan penetapan serta pencabutan lembaga penyelenggaraan program kesetaraan dan keberaksaraan yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;

f. memfasilitasi . . .

- f. memfasilitasi pengelolaan bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan kesetaraan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai ketentuan agar diterima satuan pendidikan tepat waktu dan sasaran; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 17

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kurikulum, Peserta Didik, dan kegiatan Sarana dan Prasarana.

Pasal 18

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan kegiatan sarana prasarana;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan kegiatan sarana prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan kegiatan sarana prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan . . .

- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan sarana prasarana Sekolah Dasar berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan kurikulum dan peserta didik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan sarana prasarana Sekolah Dasar, meliputi:
 - 1. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar sesuai standar pelayanan minimal agar diperoleh hasil sesuai rencana;
 - 2. melaksanakan penyiapan bahan usulan pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan Sekolah Dasar sesuai usulan yang masuk agar pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan berjalan lancar;
 - 3. membuat analisa kebutuhan sarana Sekolah Dasar sesuai dengan kebutuhan agar sarana sekolah dapat segera terpenuhi sesuai standar pelayanan minimal;
 - 4. menyiapkan rencana penetapan lokasi Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 5. melaksanakan penyiapan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada Sekolah Dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan sekolah;
 - 6. melaksanakan dan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku pustaka pada Sekolah Dasar untuk dicatat dan dinilai di aset Daerah;
 - 7. mengawasi kegiatan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana Sekolah Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
 - 8. menyusun . . .

8. menyusun bahan fasilitasi pembinaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan; dan
9. menyusun standar pelayanan minimal sesuai indikator standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

Seksi Kurikulum Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan penyusunan standar operasional pelayanan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai ketentuan agar berjalan sesuai rencana;
- c. melaksanakan sistem informasi pelaksanaan pendidikan Sekolah Dasar sesuai kemampuan anggaran daerah agar pembelajaran efektif dan efisien;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Sekolah Dasar sesuai ketentuan agar berjalan sesuai rencana;
- e. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai pedoman pembelajaran dan penilaian;
- f. menyusun bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- h. melaksanakan penyusunan rekomendasi perizinan pendirian serta pencabutan Sekolah Dasar sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun . . .

- i. menyusun petunjuk teknis penerimaan siswa baru sesuai ketentuan agar penerimaan siswa baru berjalan secara obyektif, transparan dan akuntabel;
- j. menyusun standar pelayanan minimal sesuai indikator standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan agar penyelenggaraan pendidikan semakin berkualitas;
- k. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) sesuai ketentuan agar Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) berjalan dengan lancar;
- l. membantu pelayanan administrasi pada Sekolah Dasar yang meliputi kegiatan semester, pembinaan gugus Sekolah Dasar, lomba kelembagaan Sekolah Dasar, Tes Kemampuan Dasar (TKD), serta *try out* dan pelaksanaan ujian;
- m. melaksanakan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pada Sekolah Dasar sesuai ketentuan agar pelaksanaan kurikulum dapat diterima dengan baik oleh sekolah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

Seksi Peserta Didik Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- c. menyusun bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya untuk meningkatkan kualitas pendidikan karakter;
- d. memberikan . . .

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai ketentuan agar diperoleh hasil yang optimal;
- e. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan hasil yang diinginkan;
- f. menyusun bahan fasilitasi pembinaan peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai bahan pembinaan;
- g. menyusun standar pelayanan minimal sesuai indikator Standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- h. memfasilitasi pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai ketentuan agar diterima sekolah tepat waktu dan sasaran;
- i. memfasilitasi pengelolaan bantuan beasiswa untuk peserta didik yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai ketentuan agar diterima tepat waktu dan sasaran; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan kegiatan sarana dan prasarana.

Pasal 23 . . .

Pasal 23

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan kegiatan sarana dan prasarana;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan kegiatan sarana dan prasarana untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kurikulum, peserta didik, dan kegiatan sarana dan prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kurikulum, peserta didik dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan kurikulum, peserta didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- d. menyelenggarakan kegiatan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
 1. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai standar pelayanan minimal agar diperoleh hasil sesuai rencana;
 2. melaksanakan . . .

2. melaksanakan penyiapan bahan usulan pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan Sekolah Menengah Pertama sesuai usulan yang masuk agar pembangunan gedung dan rehabilitasi bangunan berjalan lancar;
3. membuat analisa kebutuhan sarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kebutuhan agar sarana sekolah dapat segera terpenuhi sesuai standar pelayanan minimal;
4. melaksanakan penyiapan rencana penetapan lokasi Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana;
5. melaksanakan penyiapan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurusan perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan sekolah;
6. melaksanakan menilai buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku pustakaan pada Sekolah Menengah Pertama untuk dicatat dan dinilai di aset Daerah;
7. mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan indikator yang ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
8. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi lembaga pendidikan;
9. mengawasi kegiatan penetapan standarisasi atau kualifikasi sarana Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan mutu pendidikan;
10. menyusun bahan fasilitasi pembinaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan; dan
11. menyusun . . .

11. menyusun standar pelayanan minimal sesuai indikator standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan penyusunan standar operasional pelayanan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan agar berjalan sesuai rencana;
- c. menyusun sistem informasi pelaksanaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai kemampuan anggaran Daerah agar pembelajaran efektif dan efisien;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai pedoman pembelajaran dan penilaian;
- e. menyusun bahan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembelajaran dan penilaian sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran;
- g. melaksanakan penyusunan rekomendasi perizinan pendirian serta pencabutan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun petunjuk teknis penerimaan siswa baru sesuai ketentuan agar penerimaan siswa baru berjalan secara objektif, transparan dan akuntabel;
- i. menyusun standar pelayanan minimal sesuai indikator standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan agar penyelenggaraan pendidikan semakin berkualitas;
- j. mengoordinasikan . . .

- j. mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) sesuai ketentuan agar Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi pada Sekolah Menengah Pertama yang meliputi kegiatan semester, pembinaan gugus Sekolah Menengah Pertama, Lomba Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama, Tes Kemampuan Dasar (TKD), serta *try out* dan pelaksanaan ujian;
- l. melaksanakan sosialisasi terkait pembinaan dan pelaksanaan kurikulum pada Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan agar pelaksanaan kurikulum dapat diterima dengan baik oleh sekolah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik;
- c. menyusun bahan peningkatan kualitas pendidikan karakter sesuai peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya untuk meningkatkan kualitas pendidikan karakter;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik sesuai ketentuan agar diperoleh hasil yang optimal;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan evaluasi dan laporan di bidang pembinaan bakat, prestasi, dan peningkatan kualitas kepribadian peserta didik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan hasil yang diinginkan;
- f. menyusun bahan fasilitasi pembinaan peserta didik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya sebagai bahan pembinaan;
- g. menyusun standar pelayanan minimal sesuai indikator standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- h. memfasilitasi Bantuan Operasional Sekolah yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai ketentuan agar diterima sekolah tepat waktu dan sasaran;
- i. memfasilitasi bantuan beasiswa untuk peserta didik yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai ketentuan agar diterima tepat waktu dan sasaran; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Kebudayaan

Pasal 27

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan cagar budaya dan tradisi sejarah serta kesenian.

Pasal 28

Bidang Kebudayaan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan tradisi sejarah serta kesenian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan cagar budaya dan tradisi sejarah serta kesenian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan tradisi sejarah serta kesenian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan tradisi sejarah serta kesenian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan cagar budaya tradisi sejarah, meliputi:
 - 1. melaksanakan studi kelayakan, pelestarian, pengamanan, perlindungan, pengawasan, pendaftaran benda cagar budaya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 2. melaksanakan penelitian prasejarah dan arkeologi serta pemanfaatan hasilnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - 3. melaksanakan pengembangan dan pelestarian nilai-nilai serta penyebarluasan informasi sejarah dalam rangka pelestarian nilai-nilai sejarah;
 - 4. melaksanakan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan sesuai ketentuan berlaku agar tertanam nilai-nilai kepahlawanan pada masyarakat;
 - 5. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi bahan data dan informasi pengelolaan cagar budaya tradisi dan sejarah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6. melaksanakan pembinaan tentang pemahaman sejarah, wawasan kebangsaan dan pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 7. melaksanakan . . .

7. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan persiapan pengadaan pembentukan museum sesuai ketentuan;
 8. melaksanakan pembinaan dan pelestarian sistem budaya, lingkungan budaya dan nilai-nilai budaya untuk meningkatkan kualitas budaya masyarakat;
 9. menyelenggarakan bimbingan teknis, pelatihan, dan magang dalam rangka peningkatan kapasitas tenaga cagar budaya dan pelestari tradisi;
 10. merancang penyusunan standar operasional prosedur pembinaan lembaga adat dan tradisi yang penganutnya dalam daerah sesuai ketentuan;
 11. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat sesuai ketentuan; dan
 12. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan hasil kegiatan cagar budaya tradisi dan sejarah dalam upaya meningkatkan kualitas mutu;
- d. menyelenggarakan kegiatan kesenian, meliputi:
1. melaksanakan, mengembangkan dan melestarikan kesenian, baik seni pertunjukan, seni rupa, seni media, perfilman untuk meningkatkan kualitas kegiatan;
 2. menyusun bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media dan pembinaan serta pengembangan tenaga kesenian untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan tugas secara benar;
 3. melaksanakan penelitian dan pembinaan bidang kesenian, perfilman sesuai ketentuan untuk meningkatkan kualitas kegiatan;
 4. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang seni pertunjukan, seni rupa, seni media, dan pembinaan serta pengembangan tenaga kesenian untuk meningkatkan kompetensi dan pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 5. melaksanakan . . .

5. melaksanakan pendayagunaan teknologi komunikasi dalam rangka mengembangkan kesenian, perfilman, bahasa dan sastra meningkatkan pengembangan kegiatan;
 6. melaksanakan dokumentasi di bidang seni pertunjukkan, seni rupa, seni media dan pembinaan tenaga kesenian sebagai bahan dalam meningkatkan kualitas kegiatan;
 7. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang kesenian, perfilman, bahasa dan sastra antar daerah dan luar negeri untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melaksanakan pemberian penghargaan atau anugerah bagi insan atau lembaga yang berjasa di bidang kesenian, perfilman, bahasa dan sastra sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 9. melaksanakan penerbitan rekomendasi pengiriman misi kesenian, penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat Daerah, provinsi, nasional dan internasional dalam mengenalkan dan meningkatkan kualitas kesenian Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 30

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, kegiatan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, serta kegiatan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 31

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan . . .

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, serta kegiatan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, serta kegiatan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, serta kegiatan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama, guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- d. menyelenggarakan . . .

- d. menyelenggarakan kegiatan guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, meliputi:
 1. merencanakan kebutuhan tenaga guru dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
 3. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan pangkat dan jabatan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
 4. menghimpun dan mengolah persyaratan administrasi usulan izin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan atau tanda jasa, kesejahteraan, pembinaan dan pengembangan personil guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 5. memantau dan mengevaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 33

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar untuk kelancaran kegiatan;
- c. menyusun . . .

- c. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan pangkat dan jabatan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan izin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan atau tanda jasa, peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar sesuai peraturan dalam rangka meningkatkan karier dan pemberian penghargaan;
- e. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memantau dan mengevaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar berdasar program kerja agar sesuai target hasil;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan guru jenjang pendidikan Sekolah Dasar dalam rangka meningkatkan kualitas guru; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun rencana dan mengatur teknis pembinaan dan pengembangan personil, karier tenaga guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan pendidikan guru pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama untuk kelancaran kegiatan;

c. menyusun . . .

- c. menyusun usulan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian, kenaikan pangkat dan jabatan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi usulan izin belajar dan penggunaan gelar, pemberian penghargaan atau tanda jasa, peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan karier dan pemberian penghargaan;
- e. melaksanakan administrasi pembinaan dan pengembangan personil tenaga guru dan tenaga kependidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kualitas guru dan tenaga kependidikan;
- f. memantau dan mengevaluasi kinerja guru dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasar program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan guru jenjang Sekolah Menengah Pertama dalam meningkatkan kualitas guru; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 37

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI . . .

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. organisasi Dinas dan pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. organisasi Dinas tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 55) sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
Pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 70

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 70 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN

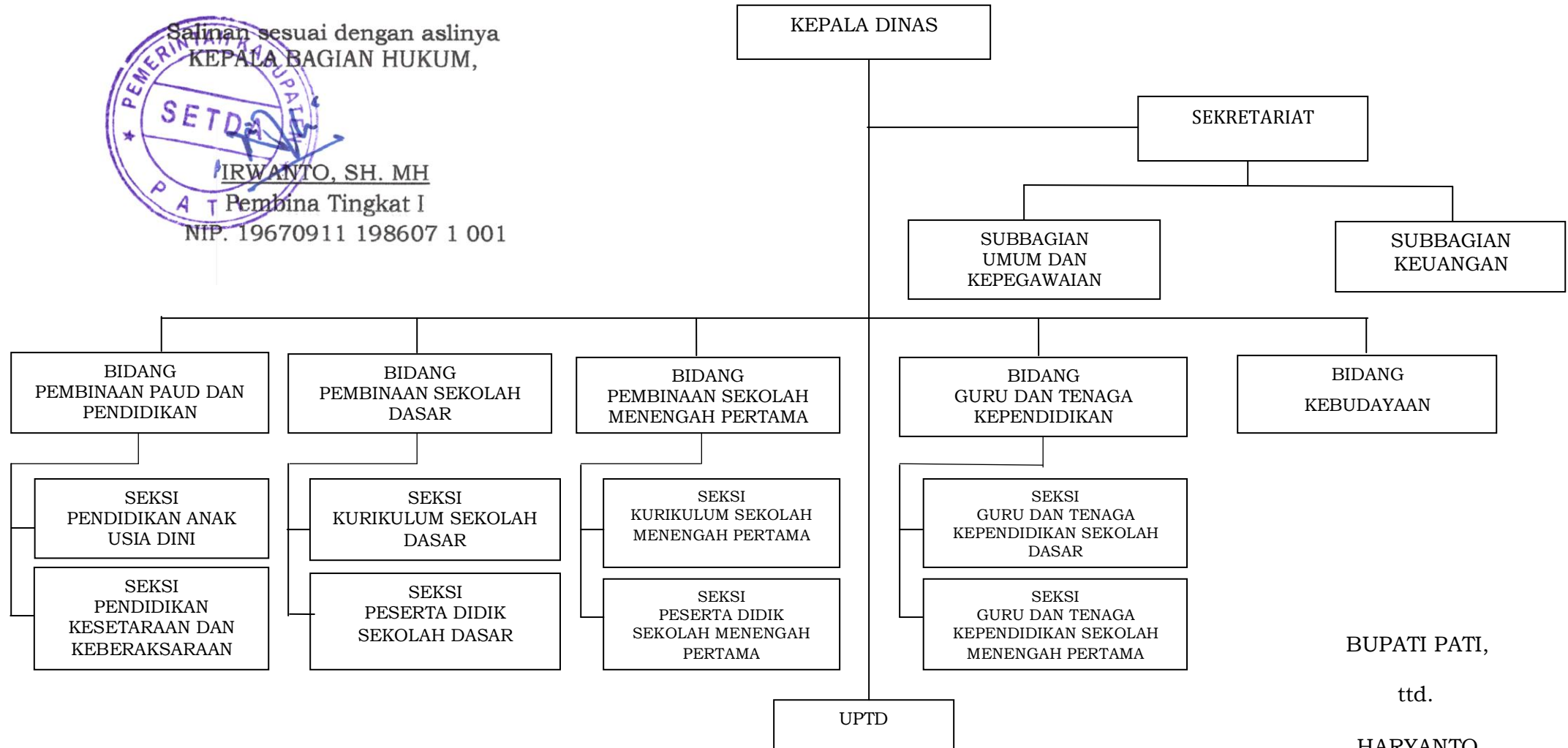


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19670911 198607 1 001



BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO