



**BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA**

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 04 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
12. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
14. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DRPK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
14. Tipe adalah Tipologi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
16. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
20. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;
21. Kasubbag UPTD adalah Kasubbag Tata Usaha Pada UPTD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretrariat;
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
 - d. Bidang Pembinaan SD
 - e. Bidang Pembinaan SMP
 - f. Bidang Kebudayaan
 - g. Bidang Pembinaan Ketenagaan
 - h. UPTD, dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional
- 2) Sekretariat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
- 3) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- 4) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- 5) Bidang Pembinaan SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- 6) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f membawahi :
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi
 - c. Seksi Kesenian
- 7) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g mebahahi :
 - a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal
 - b. Seksi PTK Dikdas

c. Seksi Tenaga Kebudayaan

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas;
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (7) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan tugas pendidikan PAUD/TK, pendidikan dasar dan kebudayaan;
- e. penyusunan maklumat pelayanan instansi sesuai sifat, jenis dan karakteristik instansi;
- f. pengelolaan sistem informasi secara efektif, efisien dan mudah diakses;
- g. penanganan pengaduan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan secara periodik untuk mengetahui Survey Kepuasan Masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait dibidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. penyampaian laporan pelaksanaan bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati secara periodik;

Paragraf 2
Sekretariat Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

Pasal 7

Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Sekretaris merupakan unsur pembantu Kepala Dinas di bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian, tatalaksana, keuangan, penyusunan program, perencanaan.

Pasal 8

Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi, penyusunan program dan perencanaan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. Perencana operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- c. Pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
- e. penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- g. Penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah;
- h. Penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
- j. Memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
- k. Mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- l. Memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
- m. Melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
- n. Memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
- o. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
- p. pengelolaan perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan; dan
- q. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sekretariat, membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan
 - c. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas melakukan urusan administrasi, keuangan, penyusunan program dan perencanaan;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Subbagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. Pengelolaan data dan informasi;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran; dan
- e. Penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, protokoler, kearsipan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi;

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pendistribusian, kehumasan dan protokoler
- e. Pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan,
- f. Memfasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- g. koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja pada lingkup administrasi kepegawaian;
- i. Melaksanakan urusan kelembagaan dan tatalaksana;

- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- k. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam lingkup administrasi kepegawaian;
- l. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi kepegawaian;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, kerumahtanggaan, perpustakaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :

- a. Urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus,
- b. Fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal,
- c. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus,
- d. Fasilitasi pengembangan karier pendidik,
- e. Penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama,
- f. Fasilitasi urusan pembinaan perfilman,
- g. Fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME,
- h. Fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Paud Dan Pendidikan Non Formal

Pasal 19

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal merupakan unsur pelaksana teknis di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

Pasal 20

Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal melaksanakan tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta

- peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal ;
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 23

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan urusan melakukan penyusunan dan melaksanakan kebijakan kurikulum di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan bahan perumusan sarana dan prasarana dan melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan pengelolaan penyusunan bahan perumusan pengembangan peserta didik dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 29

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar merupakan unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan sekolah dasar;

Pasal 30

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar melaksanakan tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar;

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar
- e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pembinaan SD membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 33

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan bahan perumusan kurikulum, penilaian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;

- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan
- f. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar
- g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan bahan perumusan kebutuhan sarana dan prasarana dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan pengelolaan penyusunan bahan perumusan pembinaan peserta didik dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar.
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 39

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 40

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama melaksanakan tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- g. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
- h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 43

Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan bahan perumusan kurikulum, penilaian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Kurikulum dan Penilaian melaksanakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;

- c. Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama; dan
- e. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan bahan perumusan sarana dan prasarana dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- e. Pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melakukan pengelolaan penyusunan bahan perumusan pengembangan peserta didik dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
- d. Pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Kebudayaan

Pasal 49

Bidang Kebudayaan merupakan unsur pelaksana teknis pembinaan di bidang kebudayaan.

Pasal 50

Bidang Kebudayaan melaksanakan tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. Penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
- d. Penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e. Penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
- f. Penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. Penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
- h. Penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
- i. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
- j. Penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
- k. Penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. Pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bidang Kebudayaan, membawahi:
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Seksi Kesenian;

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

Pasal 53

Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan perumusan cagar budaya dan permuseuman dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Cagar Budaya mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- b. Penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- c. Penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- d. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
- e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- f. Pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan urusan melakukan penyiapan perumusan sejarah, tradisi dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- b. Penyusunan bahan pelestarian tradisi;
- c. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- e. Pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Seksi Kesenian mempunyai tugas melakukan pengelolaan penyiapan perumusan pengembangan kesenian daerah dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Seksi Kesenian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- b. Penyusunan bahan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan
- d. Pelaporan di bidang pembinaan kesenian
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 59

Bidang Pembinaan Ketenagaan merupakan unsur pelaksana teknis pembinaan di bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 60

Bidang Pembinaan Ketenagaan melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;

Pasal 61

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan

- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
 - a. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal;
 - b. Seksi PTK Dikdas; dan
 - c. Seksi Tenaga Kebudayaan;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan sesuai dengan Seksi tugasnya.

Pasal 63

Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 63, Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Seksi PTK Dikdas mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

Pasal 66

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Seksi PTK Dikdas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- b. Penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. Penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. Pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kebudayaan.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- b. Penyusunan bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- d. Pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 69

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari:
 - a. UPTD Kecamatan Babussalam;
 - b. UPTD Kecamatan Babel;
 - c. UPTD Kecamatan Badar;
 - d. UPTD Kecamatan Lawe Alas;
 - e. UPTD Kecamatan Lawe Sigala-Gala; dan
 - f. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).
- (2) Masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam pasal 69, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 70

UPTD Kecamatan Babussalam

- (1) UPTD Kecamatan Babussalam dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, mempunyai Tugas Pokok Meningkatkan kedisiplinan dan membina peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah dalam proses belajar mengajar dan mengusulkan pemberhentian dan pengantian Kepala Sekolah yang tidak dapat dibina lagi serta merekomendasikan pemindahan guru sesuai dengan

peraturan yang berlaku serta menerima arahan dari Kepala Dinas Kabupaten Aceh Tenggara untuk disampaikan kepada staf UPTD.

- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kecamatan Babussalam mempunyai Fungsi :
 - a. Meningkatkan kedisiplinan di sekolah-sekolah dan staf UPTD ;
 - b. Menerima arahan dari Kepala Dinas kabupaten Aceh Tenggara dan menyampaikannya kepada semua Kepala Sekolah, Guru dan Staf UPTD;
 - c. Membina peningkatan mutu guru,Kepala Sekolah dalam proses Belajar mengajar;
 - d. Membuat rekomendasi pemindahan Kepala Sekolah dan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - e. Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

UPTD Kecamatan Babel

- (1) UPTD Kecamatan Babel dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, mempunyai Tugas Pokok Meningkatkan kedisiplinan dan membina peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah dalam proses belajar mengajar dan mengusulkan pemberhentian dan pengantian Kepala Sekolah yang tidak dapat dibina lagi serta merekomendasikan pemindahan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku serta menerima arahan dari Kepala Dinas Kabupaten Aceh Tenggara untuk disampaikan kepada staf UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD UPTD Kecamatan Babel mempunyai Fungsi :
 - a. Meningkatkan kedisiplinan di sekolah-sekolah dan staf UPTD ;
 - b. Menerima arahan dari Kepala kabupaten Aceh Tenggara dan menyampaikannya kepada semua Kepala Sekolah, Guru dan Staf UPTD;
 - c. Membina peningkatan mutu guru,Kepala Sekolah dalam proses Belajar mengajar;
 - d. Membuat rekomendasi pemindahan Kepala Sekolah dan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - e. Melaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

UPTD Kecamatan Badar

- (1) UPTD Kecamatan Badar dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, mempunyai Tugas Pokok Meningkatkan kedisiplinan dan membina peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah dalam proses belajar mengajar dan mengusulkan pemberhentian dan pengantian Kepala Sekolah yang tidak dapat dibina lagi serta merekomendasikan pemindahan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku serta menerima arahan dari Kepala Dinas Kabupaten Aceh Tenggara untuk disampaikan kepada staf UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD UPTD Kecamatan Badar mempunyai Fungsi :
 - a. Meningkatkan kedisiplinan di sekolah-sekolah dan staf UPTD ;
 - b. Menerima arahan dari Kepala Dinas kabupaten Aceh Tenggara dan menyampaikannya kepada semua Kepala Sekolah, Guru dan Staf UPTD;
 - c. Membina peningkatan mutu guru,Kepala Sekolah dalam proses Belajar mengajar;

- d. Membuat rekomendasi pemindahan Kepala Sekolah dan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

UPTD Kecamatan Lawe Alas

- (1) UPTD Kecamatan Lawe Alas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, mempunyai Tugas Pokok Meningkatkan kedisiplinan dan membina peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah dalam proses belajar mengajar dan mengusulkan pemberhentian dan pengantian Kepala Sekolah yang tidak dapat dibina lagi serta merekomendasikan pemindahan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku serta menerima arahan dari Kepala Dinas Kabupaten Aceh Tenggara untuk disampaikan kepada staf UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kecamatan Lawe Alas mempunyai Fungsi :
 - a. Meningkatkan kedisiplinan di sekolah-sekolah dan staf UPTD ;
 - b. Menerima arahan dari Kepala Dinas kabupaten Aceh Tenggara dan menyampaikannya kepada semua Kepala Sekolah, Guru dan Staf UPTD;
 - c. Membina peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah dalam proses Belajar mengajar;
 - d. Membuat rekomendasi pemindahan Kepala Sekolah dan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

UPTD Kecamatan Lawe Sigala-Gala

- (1) UPTD Kecamatan Lawe Sigala-Gala dipimpin oleh seorang Kepala UPTD, mempunyai Tugas Pokok Meningkatkan kedisiplinan dan membina peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah dalam proses belajar mengajar dan mengusulkan pemberhentian dan pengantian Kepala Sekolah yang tidak dapat dibina lagi serta merekomendasikan pemindahan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku serta menerima arahan dari Kepala Dinas Kabupaten Aceh Tenggara untuk disampaikan kepada staf UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Kecamatan Lawe Sigala-Gala mempunyai Fungsi :
 - a. Meningkatkan kedisiplinan di sekolah-sekolah dan staf UPTD ;
 - b. Menerima arahan dari Kepala Dinas kabupaten Aceh Tenggara dan menyampaikannya kepada semua Kepala Sekolah, Guru dan Staf UPTD;
 - c. Membina peningkatan mutu guru, Kepala Sekolah dalam proses Belajar mengajar;
 - d. Membuat rekomendasi pemindahan Kepala Sekolah dan guru sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

UPTD Sanggar Kegiatan Belajar

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dipimpin oleh seorang Kepala SKB, mempunyai Tugas Pokok Meningkatkan kedisiplinan dan membina peningkatan mutu staf UPTD SKB.

- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) mempunyai Fungsi :
 - a. Meningkatkan kedisiplinan pada staf UPTD ;
 - b. Menerima arahan dari Kepala Dinas Kabupaten Aceh Tenggara dan menyampaikannya kepada semua Kepala PKBM, Guru dan Staf UPTD;
 - c. Membina peningkatan mutu guru pamong, Kepala Sekolah dalam proses Belajar mengajar;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan dengan SK Kepala Dinas, dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 78

- (1) Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 79

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 80

Eselon jabatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
- b. Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
- e. Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
- f. Kepala UPTD merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a
- g. Kepala Subbagian pada UPTD merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.b

BAB VI TATA KERJA

Pasal 81

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan
- (2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 82

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili;
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang atau Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris;
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Subbagian atau Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 83

Atas dasar pertimbangan daya guna maupun hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 84

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 85

- (1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diatur dengan Peraturan Bupati
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini ;
- (3) Pada Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat dibentuk 1 (satu) atau lebih UPTD sesuai dengan kebutuhan organisasi;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 86

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 87

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Aceh Tenggara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane

Pada tanggal $\frac{6 \text{ Januari } 2017 \text{ M}}{7 \text{ Rabiul Akhir } 1438 \text{ H}}$

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane

pada tanggal $\frac{6 \text{ Januari } 2017 \text{ M}}{7 \text{ Rabiul Akhir } 1438 \text{ H}}$

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD