



SALINAN

BUPATI TANAH DATAR
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Menyelenggarakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan ...



9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);

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 Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar.
7. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

8. Sub ...



8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 5 (lima) bidang.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional substansi.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. bidang pembinaan ketenagaan; dan
 - e. bidang kebudayaan.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri atas:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi perencanaan, keuangan dan barang milik daerah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi penyelenggaraan tugas pembantuan.

Pasal 5

Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional pengembang kurikulum substansi kurikulum dan penilaian.

Pasal 6

Bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional pengembang kurikulum substansi kurikulum dan penilaian.

Pasal 7 ...



Pasal 7

Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kelembagaan dan sarana prasarana;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional pengembang kurikulum substansi kurikulum dan penilaian.

Pasal 8

Bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional widyaprada substansi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan tenaga kebudayaan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

Pasal 9

Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional pamong budaya substansi cagar budaya dan permuseuman;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional pamong budaya substansi sejarah dan tradisi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional pamong budaya substansi kesenian.

Pasal 10 ...



Pasal 10

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 11

- (1) Dinas yang dipimpin oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang pembinaan dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pembinaan dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang pembinaan dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan terkait urusan pendidikan dan kebudayaan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas sekretariat dan bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - c. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan akuntabilitas kinerja instansi Dinas;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. melaksanakan ...



- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, dan pembinaan ketenagaan dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, dan pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, dan pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;

e. penyusunan ...



- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar, pembinaan sekolah menengah pertama, dan pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i. fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pendidikan menengah, pembinaan ketenagaan dan dan kebudayaan;
- j. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- k. fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
- l. fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
- m. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pendidikan menengah, ketenagaan dan dan kebudayaan;

n. koordinasi ...



- n. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, pendidikan menengah, ketenagaan dan dan kebudayaan;
- o. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- p. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait umum dan kepegawaian, program dan keuangan, serta tugas pembantuan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina ...



- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian;
- g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi eksternal yang berkaitan dengan tugas Dinas;
- i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- k. mengoreksi surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
- l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- n. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- o. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- p. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- q. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- s. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- u. melaksanakan ...

- u. melaksanakan pengusulan atau penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- v. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- w. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- x. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- y. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi umum dan kepegawaian berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan ...



- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- e. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan substansi umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan substansi umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi perencanaan, keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator perencanaan, keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Sub Koordinator perencanaan, keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi perencanaan, keuangan dan barang milik daerah berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator perencanaan, keuangan dan barang milik daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan dan penatausahaan barang milik daerah Dinas;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - f. menyusun laporan keuangan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17 ...



Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi penyelenggaraan tugas perbantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator penyelenggaraan tugas pembantuan.
- (2) Sub Koordinator penyelenggaraan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penyelenggaraan tugas pembantuan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator penyelenggaraan tugas pembantuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
 - e. memfasilitasi pengembangan karier pendidik;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
 - g. memfasilitasi urusan pembinaan perfilman;
 - h. memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional; dan
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 18

- (1) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (3) Bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - 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 ...

- 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 fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan terkait di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

c. merumuskan ...



- c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun rencana kegiatan dan program kerja pada pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kelembagaan dan sarana prasarana yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;

b. menyusun ...

✍

- b. menyusun rencana dan program kerja substansi kelembagaan dan sarana prasarana;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup peserta didik dan pembangunan karakter yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan ...



- h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pengembang kurikulum substansi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator kurikulum dan penilaian.
- (2) Sub Koordinator kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi kurikulum dan penilaian berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kurikulum dan penilaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi kurikulum dan penilaian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun ...



- e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kurikulum dan penilaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 23

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (3) Bidang pembinaan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan 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 ...

- 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;
- 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; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala bidang pembinaan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pembinaan sekolah dasar berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(2) Kepala ...



- (2) Kepala bidang pembinaan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang pembinaan sekolah dasar;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter dan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter dan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. menyusun rencana kegiatan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter dan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
 - h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi peserta didik dan pembangunan karakter berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - g. mengoordinir ...

- g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pengembang kurikulum substansi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator kurikulum dan penilaian.
- (2) Sub Koordinator kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi kurikulum dan penilaian berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kurikulum dan penilaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi kurikulum dan penilaian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - e. menyusun ...

- e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kurikulum dan penilaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 28

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (3) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan ...

8F

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

Pasal 29

- (1) Kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pembinaan sekolah menengah pertama berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang pembinaan sekolah menengah pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter dan kelembagaan dan sarana prasarana di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - d. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter dan kelembagaan dan sarana prasarana di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun rencana kegiatan kurikulum dan penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter dan kelembagaan dan sarana prasarana di bidang pembinaan sekolah menengah pertama;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana.
- (2) Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi kelembagaan dan sarana prasarana berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kelembagaan dan sarana prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - h. mengoordinir ...



- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter.
- (2) Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi peserta didik dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator peserta didik dan pembangunan karakter dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi peserta didik dan pembangunan karakter;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun ...

- e. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi peserta didik dan pembangunan karakter; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pengembang kurikulum substansi kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator kurikulum dan penilaian.
- (2) Sub Koordinator kurikulum dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi kurikulum dan penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kurikulum dan penilaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun ...



- b. menyusun rencana dan program kerja substansi kurikulum dan penilaian;
- c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kurikulum dan penilaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 33

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan.
- (3) Bidang ...

- (3) Bidang pembinaan ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan serta tenaga kebudayaan; dan
 - i. pelaksanaan ...

57

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kepala bidang pembinaan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal sekolah dasar, sekolah menengah pertama, serta tenaga kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang pembinaan ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang pembinaan ketenagaan;
 - c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan nonformal, pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan nonformal, pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan nonformal, pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;

f. penyusunan ...



- f. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan nonformal, pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
- g. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten, antar kabupaten/kota dan provinsi;
- h. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan nonformal, pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama;
- i. mengelola pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. mengusulkan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. melaksanakan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional widyaprada substansi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kebudayaan.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kebudayaan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kebudayaan;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

g. menyusun ...



- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- j. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- k. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- l. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan kebudayaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.

(2) Sub ...



- (2) Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
 - h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - j. melaporkan ...



- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun ...



- e. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 38

- (1) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (3) Bidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan ...



- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Daerah;
- h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
- j. penyusunan bahan pengelolaan museum Daerah;
- k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, 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 Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Kepala bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, dan menyusun bahan kebijakan terkait kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bidang kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja di bidang kebudayaan;
 - c. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan sejarah, kesenian dan tradisi dan tenaga kebudayaan;
 - d. merumuskan pembinaan kebijakan teknis pengembangan bidang kebudayaan yang meliputi cagar budaya dan sejarah, kesenian dan tradisi dan tenaga kebudayaan;
 - e. mengumpulkan data keragaman budaya yang sesuai standar nasional meliputi data cagar budaya dan sejarah, kesenian dan tradisi dan tenaga kebudayaan;
 - f. menyelenggaraan pelayanan umum bidang kebudayaan dalam menunjang kependidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan dan pelestarian kekayaan dan keragaman budaya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40 ...



Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pamong budaya substansi cagar budaya dan permuseuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Sub Koordinator cagar budaya dan permuseuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi cagar budaya dan permuseuman berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator cagar budaya dan permuseuman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi cagar budaya;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
 - e. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
 - g. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;

h. menyusun ...



- h. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- i. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi cagar budaya dan permuseuman; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pamong budaya substansi sejarah dan tradisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator sejarah dan tradisi.
- (2) Sub Koordinator sejarah dan tradisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi sejarah dan tradisi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator sejarah dan tradisi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi sejarah dan tradisi;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;

d. menyusun ...



- d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- e. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- f. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- h. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi sejarah dan tradisi, dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pamong budaya substansi kesenian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator kesenian.
- (2) Sub Koordinator kesenian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi kesenian berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub ...



- (3) Sub Koordinator kesenian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja substansi kesenian;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 - d. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
 - e. menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - f. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
 - g. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kesenian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala ...



- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahannya.
- (4) Kepala Dinas harus mematuhi petunjuk dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, wajib mengadakan rapat secara berkala untuk memberikan bimbingan kepada bawahannya.

BAB V

ESELONERING

Pasal 44

Eselonering pejabat struktural Dinas disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh koordinator dan Sub Koordinator.
- (2) Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli madya dan atau pejabat administrator dan Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli muda.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB VII ...



BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya tata kerja penyetaraan jabatan.

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap menerima tunjangan jabatan dan tambahan penghasilan pegawai sebesar tunjangan jabatan struktural pengawas dan/atau eselon IV sampai ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Pasal 3, Pasal 4 dan Pasal 5 Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45);
- b. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2017 Nomor 69);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49 ...



Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,**

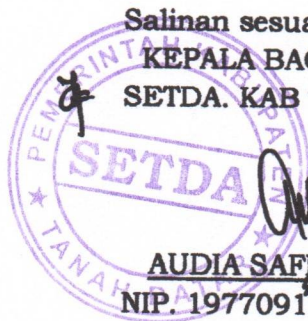
ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2021 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya

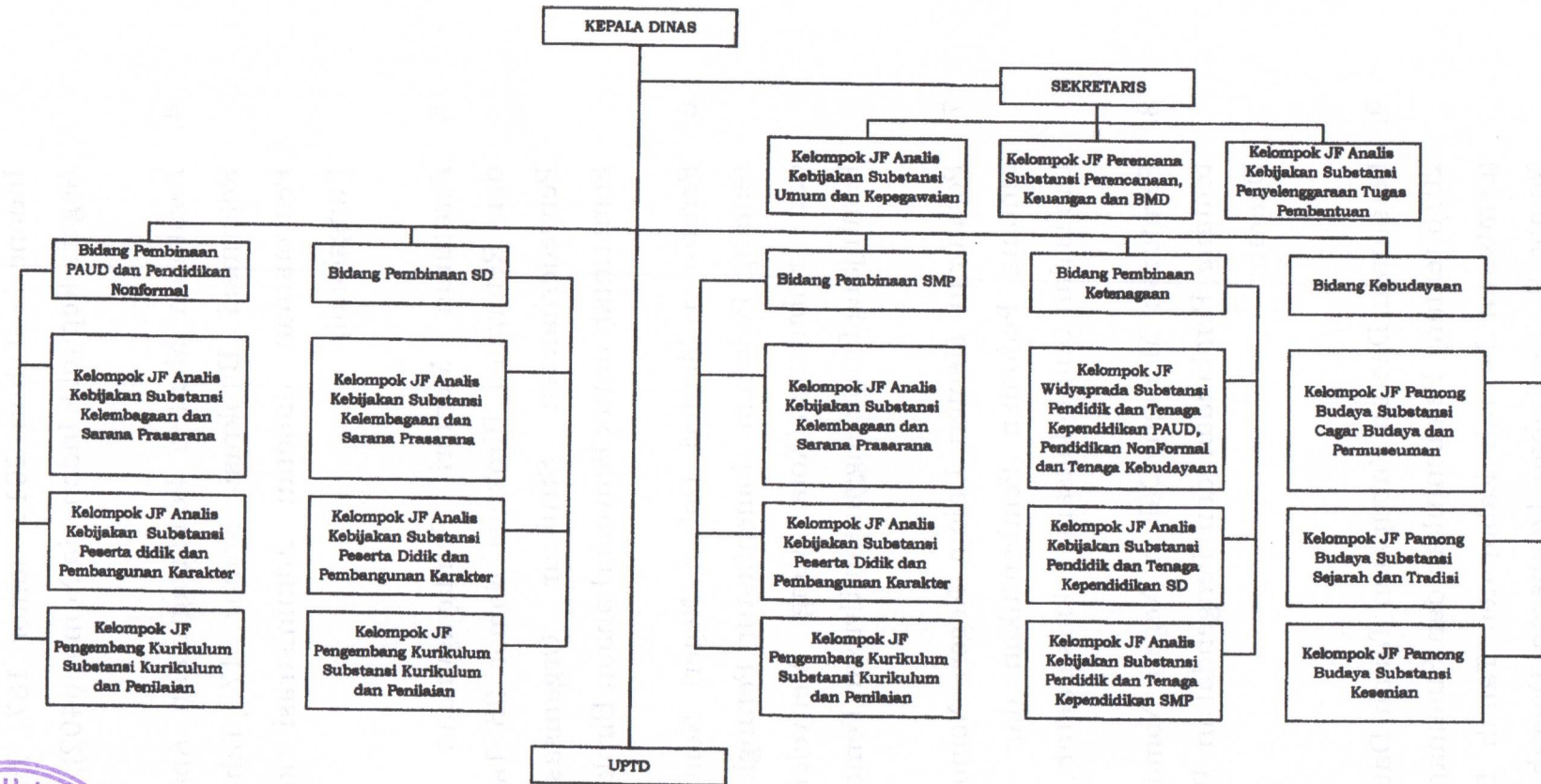
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR**



**AUDIA SAFITRI, SH, M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TANAH DATAR**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
 NOMOR : 61 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA TANAH DATAR
 AUDIA SAFITRI S.H., M.Si
 NIP.19770915 200003 2 001

BUPATI TANAH DATAR
 ttd
 EKA PUTRA