



**BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 49 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PADANG PARIAMAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);  
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3898);  
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);  
4. 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 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua

atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10).

### **M E M U T U S K A N :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

7. Dinas adalah Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman.
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tugas teknis pada dinas.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan/ atau

- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris membawahi 3 (tiga) Subbagian, terdiri dari :
    1. Subbagian Keuangan;
    2. Subbagian Umum Dan BMD; dan
    3. Subbagian Kepegawaian.
  - c. Bidang PAUD Dan Pendidikan Nonformal membawahi 3 (tiga) seksi terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD Dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana PAUD Dan Pendidikan Nonformal; dan
    3. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD Dan Pendidikan Nonformal.
  - d. Bidang Pembinaan SD membawahi 3 (tiga) seksi, terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SD;
    2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SD; dan
    3. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD.
  - e. Bidang Pembinaan SMP membawahi 3 (tiga) seksi, terdiri dari :
    1. Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SMP;
    2. Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SMP; dan
    3. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP.
  - f. Bidang Kebudayaan membawahi 3 (tiga) seksi, terdiri dari:
    1. Seksi Cagar Budaya Dan Permuseuman;
    2. Seksi Sejarah Dan Tradisi; dan
    3. Seksi Kesenian.
  - g. Bidang Perencanaan Pengembangan Pendidikan Dan Kebudayaan membawahi 3 (tiga) seksi, terdiri dari:
    1. Seksi Program;
    2. Seksi Data, Penelitian dan Pengembangan; dan
    3. Seksi Monev dan Pelaporan.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Satuan Pendidikan; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPT dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (6) Bagan Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis dinas;
  - b. perumusan kebijakan umum Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan;
  - c. pengendalian pelaksanaan urusan Bidang Pendidikan Dan Kebudayaan dalam rangka mencapai target kinerja dinas;
  - d. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
  - e. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
  - f. pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
  - h. koordinasi dan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/ atau

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan umum dan BMD, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas serta membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran sekretariat;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang/kekayaan milik negara/daerah di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan urusan ASN;
  - e. pemberian dukungan layanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - f. koordinasi pelaksanaan tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/ atau
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1  
Subbagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman

- pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan data pokok keuangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- d. pemeliharaan dan penyimpanan bukti dan dokumen keuangan Dinas;
- e. penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan penata usahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan asset Dinas;
- g. koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- h. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas; dan/ atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum dan BMD**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan BMD mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan/melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum dan BMD menyelenggarakan fungsi:
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan umum dan BMD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyusunan rencana kegiatan subbagian umum dan BMD;
  - c. pengumpulan data pokok barang/aset;
  - d. pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - e. pengelolaan urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - f. penyiapan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan; dan/ atau
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan/ melakukan urusan administrasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspens dan lain-lain;
  - b. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
  - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai; dan/ atau
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pembinaan PAUD Dan Pendidikan Nonformal**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembinaan PAUD Dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD Dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan Data Pokok PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. penyusunan perencanaan program bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;
  - e. penyelenggaraan kegiatan urusan pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal;



- f. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal, seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal dan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
- g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. penyusunan pelaporan kinerja Bidang pembinaan PAUD dan pendidikan nonformal; dan/ atau
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

## **Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik PAUD Dan Pendidikan Nonformal**

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik PAUD Dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kurikulum dan peserta didik PAUD dan Pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik PAUD Dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan Data Pokok Kurikulum dan Peserta didik PAUD dan Nonformal;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - e. pelaksanaan kegiatan di bidangseksi kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
  - f. penyiapan bahan Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- g. pelaksanaan Sosialisasi kerangka dasar dan struktur serta implementasi kurikulum PAUD dan pendidikan Nonformal;
- h. pelaksanaan Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan Nonformal;
- i. pelaksanaan koordinasi pengawasan pelaksanaan Kurikulum PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. penyiapan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar ( PBM ) dan Evaluasi PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan mengawasi pelaksanaan pendidikan berkarakter di PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- l. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan Nonformal;
- n. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
- o. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana PAUD Dan Pendidikan Nonformal**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana PAUD Dan Pendidikan Nonformalmempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana PAUD Dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan Data pokok kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan nonformal;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;

- c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidangseksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- f. pengumpulan dan menyiapkan Data Pokok Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. penyiapan pembinaan dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal sesuai kewenangannya;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD Dan Pendidikan Nonformal**

### **Pasal 12**

- (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD Dan Pendidikan Nonformalmempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD Dan Pendidikan Nonformalmenyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data pokok guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikn nonformal;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
- c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
- d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan GTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. penyusunan bahan Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan GTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. pengumpulan Data Pokok GTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. penyiapan bahan / data dalam rangka pengembangan karir guru PAUD dan pendidikan nonformal;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan Tenaga GTK PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur Teknis PAUD dan Pendidikan Nonformal
- l. koordinasi dan verifikasi pelaksanaan sertifikasi guru PAUD dan pendidikan nonformal;
- q. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
- r. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan SD**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan SD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan Data Pokok Bidang Pembinaan SD.
  - b. penyusunan perencanaan program bidang Pembinaan SD;

- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pembinaan SD ;
- d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan SD;
- e. penyelenggaraan kegiatan urusan Kurikulum dan Peserta Didik, Kelembagaan dan sarana Prasarana serta Guru Tenaga Kependidikan (GTK) SD;
- f. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik, Kelembagaan dan sarana Prasarana serta Guru Tenaga Kependidikan (GTK) SD;
- g. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- i. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- j. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- k. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- l. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- m. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- n. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- p. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan/ atau
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SD**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kurikulum dan peserta didik SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SD menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan Data Pokok Kurikulum dan Peserta didik SD;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik SD;
  - c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi kurikulum dan peserta didik SD;
  - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi kurikulum dan peserta didik SD;
  - e. pelaksanaan kegiatan di bidangseksi kurikulum dan peserta didik SD;
  - f. penyiapan bahan Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum SD;
  - g. pelaksanaan Sosialisasi kerangka dasar dan struktur serta implementasi kurikulum SD;
  - h. pelaksanaan Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD;
  - i. koordinasi pengawasan pelaksanaan Kurikulum SD;
  - j. penyiapan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar ( PBM ) dan Evaluasi pendidikan SD;
  - k. pelaksanaan sosialisasi dan mengawasi pelaksanaan pendidikan berkarakter di SD;
  - l. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelapaoran pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
  - m. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan SD.
  - n. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi kurikulum dan peserta didik SD;
  - o. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SD menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan Data pokok kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - e. pelaksanaan kegiatan di bidangseksi kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - f. pengumpulan dan menyiapkan Data Pokok Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
  - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
  - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - i. penyiapan pembinaan dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - j. penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
  - k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD;
  - q. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan

dan koordinasi serta pelaksanaan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan data pokok guru dan tenaga kependidikan (GTK) SD;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SD;
  - c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SD;
  - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SD;
  - e. pelaksanaan kegiatan di bidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SD;
  - f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan GTK SD;
  - g. penyusunan bahan Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan GTK SD;
  - h. pengumpulan Data Pokok GTK SD;
  - i. penyiapan bahan/ data dalam rangka pengembangan karir guru SD;
  - j. penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan Tenaga GTK SD;
  - k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur Teknis SD;
  - l. koordinasi dan verifikasi pelaksanaan sertifikasi guru SD;
  - m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SD;
  - n. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan SMP**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan SMP.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan Data Pokok Bidang Pembinaan SMP;



- b. penyusunan perencanaan program bidang Pembinaan SMP;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pembinaan SMP;
- d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan SMP;
- e. penyelenggaraan kegiatan urusan Kurikulum dan Peserta Didik, Kelembagaan dan sarana Prasarana serta Guru Tenaga Kependidikan (GTK) SMP;
- f. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Kurikulum dan Peserta Didik, Kelembagaan dan sarana Prasarana serta Guru Tenaga Kependidikan (GTK) SMP;
- g. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan/ atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SMP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kurikulum dan peserta didik SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SMP menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan Data Pokok Kurikulum dan Peserta didik SMP;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi kurikulum dan peserta didik SMP;
  - c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi kurikulum dan peserta didik SMP;
  - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi kurikulum dan peserta didik SMP;
  - e. pelaksanaan kegiatan di bidangseksi kurikulum dan peserta didik SMP;
  - f. penyiapan bahan Koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum SMP;
  - g. pelaksanaan Sosialisasi kerangka dasar dan struktur serta implementasi kurikulum SMP;
  - h. pelaksanaan Sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SMP;
  - i. koordinasi pengawasan pelaksanaan Kurikulum SMP;
  - j. penyiapan bahan Pengendalian Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar ( PBM ) dan Evaluasi Pendidikan

- SMP;
- k. pelaksanaan sosialisasi dan mengawasi pelaksanaan pendidikan berkarakter di SMP;
  - l. penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
  - m. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan ujian pendidikan SMP.
  - n. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi kurikulum dan peserta didik SMP;
  - o. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP**

## **Pasal 19**

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SMP menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan Data pokok kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan SMP;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - e. pelaksanaan kegiatan di bidangseksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
  - f. pengumpulan dan penyiapan Data Pokok Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
  - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
  - h. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;

- i. penyiapan pembinaan dan pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
- j. penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP sesuai kewenangannya;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP;
- l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan data pokok guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP;
  - c. perumusan kebijakan teknis dibidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP;
  - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP;
  - e. pelaksanaan kegiatan di bidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP;
  - f. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan GTK SMP;
  - g. penyusunan bahan Pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan GTK SMP;
  - h. pengumpulan Data Pokok GTK SMP;
  - i. penyiapan bahan / data dalam rangka pengembangan karir guru SMP;
  - j. penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan Tenaga GTK SMP;

- k. melakukan sosialisasi kerangka dasar dan struktur Teknis Pendidikan SMP;
- l. koordinasi dan verifikasi pelaksanaan sertifikasi guru SMP;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/ atau
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kebudayaan**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan Data Pokok Bidang Kebudayaan;
  - b. penyusunan perencanaan program bidang kebudayaan;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan ;
  - d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan urusan kebudayaan;
  - f. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan;
  - g. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman**

**Pasal 22**

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi cagar budaya dan permuseuman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi cagar budaya dan permuseuman menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai program dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan serta kebijakan teknis lembaga Pemerintah terkait;
  - b. penginventarisasian dan Penyiapan Data Pokok Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
  - d. penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - e. penyusunan bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
  - f. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah; dan/ atau
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Seksi Sejarah dan Tradisi**

**Pasal 23**

- (1) Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi sejarah dan tradisi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi sejarah dan tradisi menyelenggarakan fungsi :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sejarah dan Tradisi serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan Penyiapan Data Pokok Sejarah dan Tradisi;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
  - d. penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;

- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- f. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan/ atau
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kesenian**

**Pasal 24**

- (1) Seksi kesenian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi kesenian menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Kesenian serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan menyiapkan Data Pokok kesenian;
  - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
  - e. pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan/ atau
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Perencanaan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan pengembangan pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), bidang perencanaan pengembangan pendidikan dan kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas pendidikan dan kebudayaan;
- c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas Pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyusunan dan mengumpulkan data Pokok Pendidikan dan Kebudayaan yang bersumber dari stakeholder sebagai dasar dalam menyusun Renstra, Renja, Profil Pendidikan dan Kebudayaan dan pelaporan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. pengoordinasian penelitian dan pengembangan dalam ruang lingkup pendidikan dan kebudayaan; dan/ atau
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Seksi Program**

**Pasal 26**

- (1) Seksi program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan program dan kegiatan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi program menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengonsep rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan usulan bidang terkait yang berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. penyiapan bahan dan Penyusunan rencana stratejik (Renstra) dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
  - c. koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
  - d. pemberian dukungan sumber daya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi; dan/ atau

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Data, Penelitian dan Pengembangan**

#### **Pasal 27**

- (1) Seksi data, penelitian dan pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan data pokok pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi data, penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Data, Penelitian dan Pengembangan serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pengumpulan dan Penyiapan Data Pokok Pendidikan dan Kebudayaan;
  - c. peremajaan data dalam sistem informasi manajemen pendidikan dan kebudayaan nasional untuk tingkat kabupaten;
  - d. pengelolaan peremajaan data pendidikan dan kebudayaan dalam sistem teknologi informasi/mengelola website Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - e. penyusunan Dokumen Profil Pendidikan dan Kebudayaan untuk setiap tahunnya;
  - f. koordinasi Operator Sekolah/Satuan Pendidikan Dalam Peremajaan data pada Sistem DAPODIK;
  - g. fasilitasi stakeholder dalam melakukan penelitian dan pengembangan; dan/ atau
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Monev dan Pelaporan**

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi monev dan pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Seksi data, penelitian dan pengembangan menyelenggarakan fungsi :



- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Monev dan Pelaporan serta sumber daya yang ada, berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengumpulan dan Penyiapan Data Pokok pelaporan Program dan Kegiatan Dinas;
- c. penyiapan bahan Penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas dan Laporan Dinas lainnya;
- d. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan;
- e. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi terhadap urusan kebudayaan; dan/ atau
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 29**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan; dan
  - b. pelaksanaan urusan administrasi.
- (3) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 30**

- (1) Selain unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 terdapat unit pelaksana teknis dinas di bidang Pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah Kabupaten;
- (2) Satuan Pendidikan Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 32**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui

penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 33**

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsiona.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

### **Pasal 34**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala UPT Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.
- (6) Kepala UPT yang berbentuk Satuan Pendidikan di jabat oleh Jabatan Fungsional guru atau pamong belajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN**

### **Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan, hubungan perangkat daerah kabupaten dan perangkat daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2012 tentang Rincian Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 37**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**SETDA**  
PADANG PARIAMAN

RIFA MONRIZAL NP. SH, M.Si  
Berkas NIP. 19801117 200501 1 002