



BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 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 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

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.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

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), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Umum Dan BMD;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi kepegawaian.
 - c. Bidang PAUD Dan Pendidikan Nonformal membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- d. Bidang Pembinaan SD membawahi :
1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 2. Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD; dan
 3. Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SD.
- e. Bidang Pembinaan SMP membawahi :
1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Kurikulum dan Peserta Didik SMP.
- f. Bidang Kebudayaan membawahi:
1. Seksi Kesenian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Tradisi.
- g. Bidang Perencanaan Pengembangan membawahi:
1. Seksi Program;
 2. Seksi Monev dan Pelaporan; dan
 3. Seksi Data, Penelitian dan Pengembangan.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- i. Satuan Pendidikan.
- (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) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh sub-koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
- (7) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
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. 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. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;

- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan kebijakan strategis Dinas;
- f. perumusan kebijakan umum Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pengendalian pelaksanaan urusan Bidang Pendidikan dan Kebudayaan dalam rangka mencapai target kinerja Dinas;
- h. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. pelaksanaan tugas pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- j. pembinaan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- k. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan anggaran, administrasi keuangan dan aset;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat; dan/ atau
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan 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 di lingkungan Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;

- f. pelaksanaan koordinasi tugas bidang-bidang secara terpadu; dan/atau
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan BMD

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan BMD mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Subbagian Umum dan BMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan 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. pengaturan 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 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan program kerja baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub-Substansi 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 penatausahaan keuangan, perbendaharaan dan pengelolaan aset Dinas;
- g. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- h. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan/atau
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penghimpunan dan pengelolaan bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain;
 - b. pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan dan lain-lain;
 - c. pelaksanaan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan 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. pelaksanaan 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 Sub-Subtansi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal, Sub-Subtansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal dan Sub-Subtansi 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
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum
dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kurikulum dan peserta didik PAUD dan Pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. perumusan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kurikulum dan peserta didik PAUD dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaksanaan kegiatan 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 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

Kelompok Jabatan Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Sub-Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. perumusan kebijakan teknis kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaksanaan kegiatan 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 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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan data pokok guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan Pendidikan nonformal;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
 - c. perumusan kebijakan teknis kegiatan guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
 - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;

- e. pelaksanaan kegiatan 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;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan guru dan tenaga kependidikan (GTK) PAUD dan pendidikan nonformal;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- o. 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan SD menyelenggarakan 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. pengkoordinasian 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;
- h. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- j. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- k. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- l. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- m. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- o. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan/atau
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - e. pelaksanaan kegiatan Seksi 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 Seksi 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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
 - l. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD

Pasal 15

- (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD;
- e. pelaksanaan kegiatan 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 guruSD;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan Tenaga GTK SD;
- k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur Teknis SD;
- l. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan sertifikasi guru SD;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SD;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SD

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum Dan Peserta Didik SD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik SD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 kurikulum dan peserta didik SD;
 - c. perumusan kebijakan teknis kegiatan kurikulum dan peserta didik SD;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik SD;
 - e. pelaksanaan kegiatan 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 pelaporan 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 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.

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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pembinaan SMP menyelenggarakan 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. pengkoordinasian 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 Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi kelembagaan dan sarana prasarana SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
 - e. pelaksanaan kegiatan Seksi 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 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 2

Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP

Pasal 19

- (1) Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan seksi guru dan tenaga kependidikan (GTK) SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan Seksi Guru Dan Tenaga Kependidikan (GTK) SMP;
 - e. pelaksanaan kegiatan 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 guruSMP;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan Tenaga GTK SMP;
- k. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur Teknis Pendidikan SMP;
- l. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi pelaksanaan sertifikasi guru SMP;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan 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.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik SMP

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik SMP mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik SMP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kurikulum dan Peserta Didik SMP menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan Data Pokok Kurikulum dan Peserta didik SMP;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan kurikulum dan peserta didik SMP;
 - c. perumusan kebijakan teknis kegiatan kurikulum dan peserta didik SMP;
 - d. pembinaan, pengawasan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan kurikulum dan peserta didik SMP;
 - e. pelaksanaan kegiatan 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. pelaksanaan 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 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.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 21

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan Data Pokok Bidang Kebudayaan;
 - b. penyusunan perencanaan program Bidang Kebudayaan;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kebudayaan ;
 - d. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan kegiatanBidang Kebudayaan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan urusan kebudayaan;

- f. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- g. penyusunan pelaporan kinerja Bidang; dan/atau
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Kesenian

Pasal 22

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan Kesenian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan konsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi 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.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kegiatan cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan tahunan 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 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sejarah dan Tradisi

Pasal 24

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

- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g. pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan/atau
- h. 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan pengembangan pendidikan dan kebudayaan menyelenggarakan 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;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. penyusunandan mengumpulkan data Pokok Pendidikan dan Kebudayaan yang bersumber dari stakeholder sebagai dasar dalam menyusun Renstra, Renja, Profil Pendidikan dan Kebudayaan dan pelaporan Dinas;
 - e. pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Dinas;
 - 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 melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan kegiatan dinas pendidikan dan kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan konsep 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 strategik (Renstra) dan rencana kerja tahunan (Renja) Dinas;
 - c. pelaksanaan 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 Monev dan Pelaporan

Pasal 27

- (1) Seksi Monev dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Monev dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan konsep 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.

Paragraf 2

Seksi Data, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 28

- (1) Seksi Data, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data pokok pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi 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;
 - e. penyusunan Dokumen Profil Pendidikan dan Kebudayaan untuk setiap tahunnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi Operator Sekolah/Satuan Pendidikan dalam peremajaan data pada Sistem DAPODIK;
 - g. pelaksanaan fasilitasi stakeholder dalam melakukan penelitian dan pengembangan; dan/atau
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 29

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan yang mempunyai satu atau beberapa wilayah kerja.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 30

- (1) Selain unit pelaksana teknis daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdapat unit pelaksana teknis daerah 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.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansidan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Dinas maupun antar 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansidan Kepala UPTD 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansidan Kepala UPTD 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, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansidan Kepala UPTD 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
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Padang Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 30 Desember 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

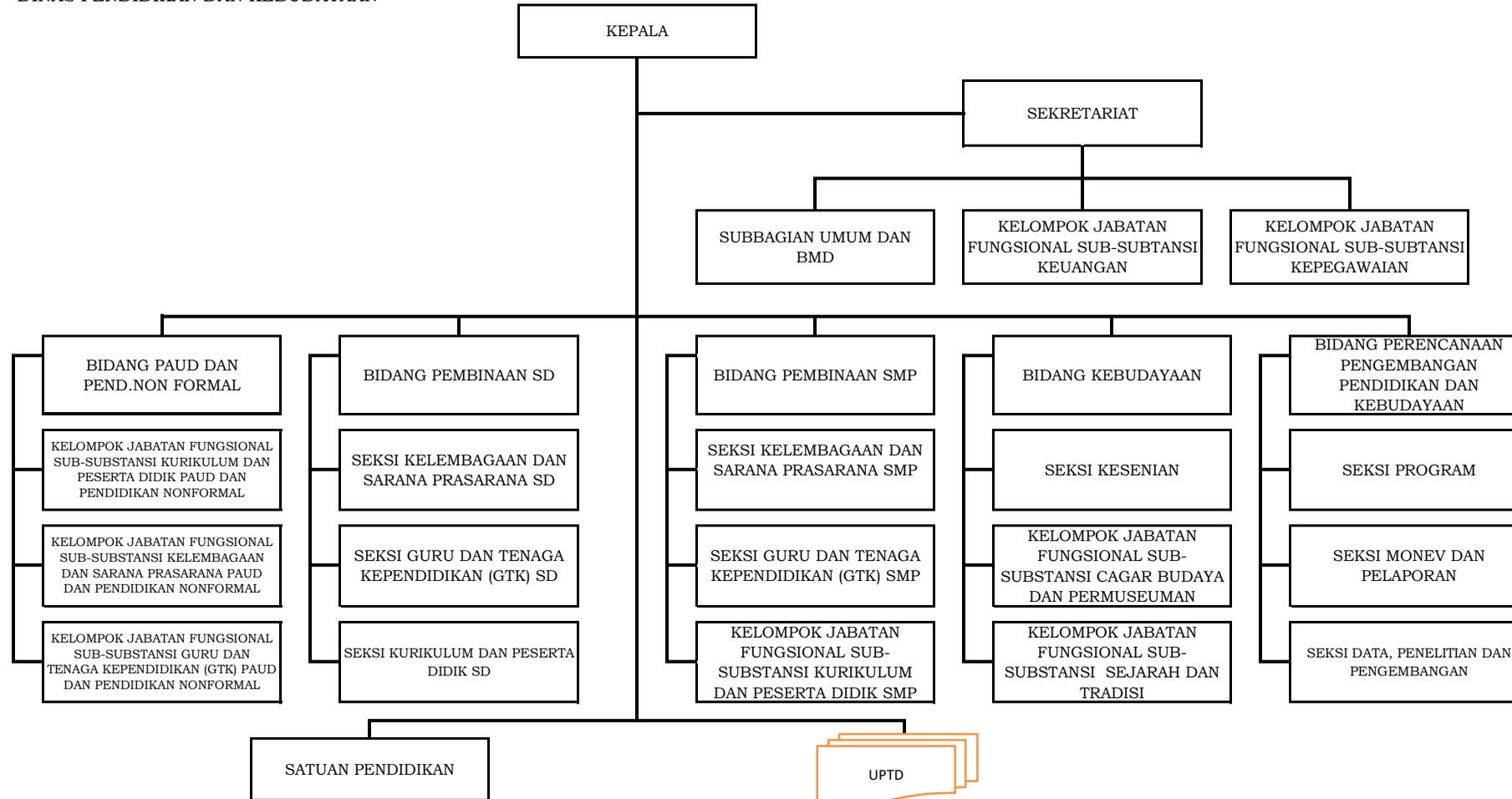
ttd

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 59



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



Sesuai dengan aslinya
 Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

 S.H., M.H
 Penata Tk.I (III/d)
 NIP. 19850520 200803 1 001

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR