

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang pedoman organisasi perangkat daerah bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN OGAN ILIR,

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Perencanaan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Kepegawaian dan pembantuan.
 - c. Bidang Pembinaan SD, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan SD;
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SD; dan
 3. Seksi Peserta didik dan Prestasi SD;
 - d. Bidang Pembinaan SMP, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum Pendidikan SMP;
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SMP; dan
 3. Seksi Peserta didik dan prestasi SMP;
 - e. Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal, membawahi :
 1. Seksi Pendidikan non Formal Pendidik dan Tenaga kependidikan Non Formal;
 2. Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan PAUD DAN PNF; dan
 3. Seksi PAUD, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan PAUD.
 - f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan :
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan TK;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD; dan
 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP.
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahi :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Tenaga Kebudayaan;
 2. Seksi Sejarah dan Etnik; dan
 3. Seksi Kesenian.
 - h. Satuan Pendidikan ;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 1. Unit Pendidikan (Sekolah-sekolah):
 - a) Kepala Sekolah;
 - b) Guru:
 - Guru Kelas
 - Guru Mata Pelajaran
 - Guru Bimbingan dan Konseling
 2. Pamong Belajar;
 3. Pengawas; dan
 4. Penilik.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah dibidang urusan wajib pelayanan dasar pendidikan dan urusan wajib bidang pelayanan dasar kebudayaan, dan pengembangan pendidikan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. pembantu Bupati dalam pembinaan dan pengurusan pendidikan paud, dasar, menengah dan kebudayaan;
- b. pembantu Bupati dalam pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistem pendidikan yang berkualitas;
- c. pengorganisir pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. pengendali sistem pengembangan mutu pendidikan, proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
- e. pemberi pelayanan teknis perizinan dibidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- f. pembina pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- g. pendistribusi tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- h. pengawas pelaksanaan tugas baik intern maupun ekstern secara berkala untuk efektifitas dan efisiensi kegiatan unit;
- i. pengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan konsultasi tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. pengkoordinasi pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- l. pelapor hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi untuk kelancaran tugas kedinasan;
- m. perumusan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
- n. perencanaan pengembangan pendidikan secara berkesinambungan untuk pemantapan sistim pendidikan yang berkualitas;
- o. perumusan kebijakan pengembangan pendidikan berdasarkan skala prioritas untuk pengembangan sumber daya manusia;
- p. penyusunan kebijakan teknis pengembangan pendidikan secara berjenjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas unit;
- q. pengorganisir pengembangan pendidikan melalui mekanisme prosedur kerja untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- r. pengendalian pelaksanaan sistem pengembangan pendidikan secara terpadu untuk peningkatan mutu pendidikan;

- s. pengarahan pelaksanaan program sistem pengembangan mutu pendidikan proses belajar mengajar secara inovatif untuk peningkatan mutu pendidikan;
- t. pemberian pelayanan teknis perizinan dibidang pendidikan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;
- u. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- v. pengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- w. pengkoordinasian pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- x. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- y. pelaporan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal pelayanan teknis, administratif, Penatausahaan dibidang perencanaan, program, keuangan, aset, umum dan kepegawaian dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- (1) Peneliti, pemroses, pelaksana legalisasi STTB dan SK-SK kepegawaian, penelaah usul pembantuan pegawai pada instansi di luar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan. Fungsi:
- a. pengkoordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. pengkoordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. pengkoordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;

- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pengkoordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. pengkoordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 8

Sub Bagian umum dan Perencanaan

- (1) Subbagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. membantu tugas sekretaris dibidang umum dan perencanaan;
 - b. mengkoordinasi kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas dan upacara resmi di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku, pelaksana kegiatan kerumah-tangga di lingkungan kantor;
 - c. menyusun rancangan keputusan kepala dinas berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku;
 - d. memberikan layanan informasi pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan pembantu pelaksanaan, pengadaan, inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan inventaris untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian;
 - e. memberi layanan bagian teknis umum dan perencanaan;
 - f. menyusun rencana program kerja seksi umum dan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan rencana dan program kerja pendidikan dan kebudayaan sebagai bahan masukan atasan;
 - h. mengusulkan dana alokasi khusus pengelolaan pendidikan bersumber dari dana anggaran pendapatan dan belanja negara;

- i. menyusun usul penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung sekolah;
- j. menyusun konsep rencana Tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- k. menyusun konsep pra-daftar usulan kegiatan (PRA-DUK) dan pra-daftar usulan proyek (PRA-DUP) dilingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- l. menyusun instrumen monitoring pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan Pendidikan dan Kebudayaan ;
- m. menganalisa data perkembangan pelaksanaan kegiatan pendidikan, dan pembangunan sebagai bahan masukan atasan, menyusun konsep usulan program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- n. melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menghimpun, menyusun kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan aset sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertibnya pengguna anggaran;
- c. meneliti kelengkapan pengajuan pencairan anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan /petunjuk teknis proses pencairan;
- d. mengesahkan surat perintah membayar sesuai kebutuhan sebagai dasar penerbitan surat perintah pencairan dana;
- e. menyusun laporan prognosis keuangan unit berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. mengumpulkan data perbendaharaan sesuai kebutuhan sebagai bahan pengendali keuangan memproses usulan pencairan pengguna anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar;
- g. membuat surat perintah membayar berdasar hasil verifikasi untuk penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- h. melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas;
- i. mengevaluasi penyaluran dana sesuai kebutuhan untuk tertibnya pengguna anggaran;
- j. melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan dan aset secara rutin untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- k. mengelola data permintaan anggaran sesuai aturan sebagai bahan verifikasi;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan surat perintah permintaan pembayaran berdasarkan dokumen pengguna anggaran untuk penyelesaian rekening belanja;
- m. melakukan penelitian surat pertanggungjawaban keuangan dan aset sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan;
- n. mengumpulkan dan mengelola data keuangan dan aset sesuai jenis dan kebutuhan untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;

- o. menyusun rencana keuangan dan aset berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan laporan perhitungan;
- p. melakukan posting anggaran sesuai rekening belanja untuk keakuratan data pengguna anggaran.
- q. memberikan layanan informasi pendidikan dilingkungan dinas pendidikan dan pembantu pelaksanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventaris, penghapusan untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Kepegawaian dan Pembantuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan dan penempatan / mutasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- d. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui duk dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas perbantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- g. memproses kenaikan pangkat guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- h. memproses cuti guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- i. memproses angkat kredit guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- j. mengusulkan pensiun guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- k. menyusun rencana formasi pengadaan dan penempatan mutasi dan pengembangan guru dan tenaga kependidikan lainnya;
- l. mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pembinaan SD

Pasal 9

Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi sekolah dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Kurikulum SD

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan SD mempunyai tugas :
 - a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Dasar (SD);
 - c. meneliti, memroses legalisasi ijazah Sekolah Dasar (SD);
 - d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai; dan
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Dasar (SD);
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar (SD);
 - g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar (SD);
 - h. mengembangkan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Dasar (SD); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan SD mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - c. memutakhirkan data kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - d. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - e. melaksanakan pemberian bantuan bagi pendidikan Sekolah Dasar (SD) untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas, dan perpustakaan dan sarana prasarana penunjang lainnya;

- f. menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar (SD); dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi peserta didik dan prestasi SD mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - b. menyusun bahan pembinaan, minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Dasar (SD);
 - d. mengembangkan potensi, bakat, minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar. pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
 - e. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar (SD); dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 12

Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan kordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- d. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturanya dalam Daerah /Kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP);

- h. pelaporan di bidang kurikulum, kelembagaan, dan sarana prasarana sekolah peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas :
 - a. menetapkan kalender pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menetapkan kebijakan pelaksanaan penerimaan siswa baru Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. meneliti, memproses legalisasi ijazah Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. menyusun laporan seksi untuk kegiatan kurikulum sesuai dengan hasil yang dicapai; dan
 - e. menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - f. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. mengembangkan metode belajar mengajar dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan dan Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perumusan, kordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. memutakhirkan data kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - e. melaksanakan pemberian bantuan bagi pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas, dan perpustakaan dan sarana prasarana penunjang lainnya;
 - f. menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi peserta didik dan prestasi Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - b. menyusun bahan pembinaan, minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d. mengembangkan potensi, bakat, minat serta kreatifitas siswa melalui kegiatan lomba pendidikan sekolah dasar. pengembangan alternatif pelayanan pendidikan dasar di pedesaan dan wilayah terpencil;
 - e. mengembangkan penilaian hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
 - f. melaksanakan tugas kekinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal

Pasal 15

Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam pengembangan pendidikan non formal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pembinaan PAUD, pendidikan non formal dan pengembangan pembinaan PAUD pendidikan non formal, pembinaan generasi Muda/Pramuka, kesiswaan berdasarkan data dan informasi, penyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan PAUD, dan pendidikan non formal, pembinaan generasi muda/pramuka, kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan pendidikan Non Formal;
- c. penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan tenaga teknis dan sarana pembinaan PAUD dan pendidikan non formal, pembinaan generasi Muda/ Pramuka, kesiswaan berdasarkan usul dari unit kerja tersebut;
- d. penyusunan rencana penetapan rekomendasi izin lembaga yang melaksanakan program pembinaan PAUD, pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal dan pengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;

- f. pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah dan organisasi yang melaksanakan kegiatan pembinaan PAUD dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. pelaksanaan pembinaan kepada lembaga PAUD;
- h. pemberian rekomendasi usul bantuan kepada kelompok masyarakat dan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- i. pelayanan teknis bidang pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- j. penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- k. penetapan juklak penyelenggaraan program pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- l. penetapan juknis penilaian hasil belajar pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
- m. penyusunan laporan bidang pembinaan paud dan pendidikan non formal sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan akreditasi lembaga-lembaga PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
- o. pelaksanaan pengawasan melekat terhadap bawahan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal Pendidik dan Tenaga Kependidikan Non Formal mempunyai tugas :
 - a. menghimpun kebijakan teknis dibidang pengembangan pendidikan Non Formal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun data siswa pendidikan Non Formal melalui format untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
 - c. menyusun rencana dibidang pengembangan pendidikan Non Formal berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk menjadi program unit;
 - d. melakukan koordinasi penyelenggaraan pendidikan Non Formal secara lintas sektoral untuk pembinaan kegiatan belajar mengajar;
 - e. melakukan koordinasi penuntasan wajib belajar 12 tahun dan pemberantasan buta aksara pada pendidikan formal dan Non Formal secara terpadu untuk peningkatan mutu pendidikan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program Pendidikan Non Formal secara rutin untuk mengetahui kegiatannya;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan Non Formal secara lintas sektoral untuk mengetahui kegiatannya;
 - h. melakukan akreditasi lembaga-lembaga pendidikan Non Formal sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan.
 - i. merekomendasikan penerbitan izin operasional penyelenggaraan Pendidikan Non Formal secara sektoral untuk legalitas lembaga pendidikan;
 - j. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan pendidikan non formal sesuai jenis kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan program kerja pendidikan kesetaraan non formal (paket a) setara SD, paket b setara SMP, paket c setara SMA sesuai ketentuan untuk peningkatan SDM;
 - l. menyiapkan kebijakan teknis pendidikan masyarakat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun rencana kegiatan pengembangan pendidikan masyarakat berdasarkan Juklak/Juknis untuk menjadi program unit;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja pendidikan masyarakat melalui pendidikan keaksaraan, taman bacaan masyarakat, lembaga-lembaga dan pengarusutamaan gender untuk peningkatan SDM; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana prasarana dan kelembagaan, PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
 - c. memutakhirkan data kelembagaan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal;
 - d. menyusun bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan PAUD dan Non Formal;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan bagi pendidikan PAUD dan Non Formal untuk pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan gedung sekolah, ruang kelas, dan perpustakaan sekolah;
 - f. menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan PAUD dan Non Formal; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi PAUD, Pendidikan dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai tugas melaksanakan tugas :
- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melalui kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data PAUD melalui survey dan monitoring untuk mengetahui jumlahnya;
 - c. mengelola data anak usia dini sesuai jenisnya untuk mengetahui gambaran/keadaan perkembangan anak;
 - d. menyusun rencana kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) berdasarkan juklak/juknis untuk menjadi program unit;
 - e. melaksanakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai program untuk peningkatan perkembangan anak;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan unit terkait secara internal maupun eksternal untuk suksesnya kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. memberikan motivasi pengembangan PAUD melalui bimbingan teknis untuk peningkatan mutu kependidikan;
 - h. melaksanakan akreditasi lembaga-lembaga PAUD sesuai ketentuan untuk kejelasan status lembaga pendidikan;
 - i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;

- j. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- n. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal;
- o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
- p. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Guru dan Tenaga kependidikan

Pasal 18

Bidang Guru dan Tenaga kependidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
- b. pelaksanaan program dibidang penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian formasi, pengembangan karir, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, pemindahan dan peningkatan kesejahteraan guru dan kependidikan lainnya;
- c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembinaan guru, pendidik lainnya dan tenaga kependidikan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan guru, pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. pelaksanaan administrasi guru dan tenaga kependidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan TK mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik TK;

- b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga TK, penilik dan pamong belajar;
- c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga TK, penilik dan pamong belajar;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga TK, penilik dan pamong belajar;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Guru dan Tenaga Kependidikan TK;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD Mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan peningkatan kompetensi guru, tenaga kependidikan SD menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik SD;
- b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
- c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
- d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga SD dan pengawas SD;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SD;
- f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak Sekolah Dasar (SD);
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- i. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Dasar (SD);
- j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD); dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas SMP;
 - b. menyiapkan pengumpulan, menganalisa, menyusun dan memelihara data pendidik dalam ruang lingkup lembaga sekolah menengah pertama (SMP) dan pengawas SMP;
 - c. mengolah data tentang pengangkatan, dan pemindahan, perlindungan, pemberhentian, dan pendidik dalam ruang lingkup lembaga SMP, dan pengawas SMP;
 - d. melaksanakan pembinaan pengembangan profesi dan karir pendidik dalam ruang lingkup lembaga SMP dan pengawas smp;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP;
 - f. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - g. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - h. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - j. melaporkan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan pengawas SMP; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 20

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. pembantu kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam bidang kebudayaan;
- b. penyusun rencana dan program kerja bidang kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- d. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- e. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- f. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- g. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
- h. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten/Kota;
- i. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
- j. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten/Kota;
- k. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten/Kota;
- l. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten/Kota;
- m. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- n. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten/Kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- o. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah;
 - c. mengelolah dan mengembangkan pelestarian peninggalan sejarah purbakala, museum dan peninggalan bawah air;
 - d. mengawasi, memonitor, dan mengevaluasi program pengelolaan kekayaan budaya daerah;
 - e. merencanakan dan membangun kemitraan pengelolaan budaya antar daerah;
 - f. memberi dukungan pengelolaan museum dan taman budaya/cagar budaya/makam bersejarah;
 - g. mengelolah, mengarsipkan, menginventarisasikan cagar budaya dan karya seni budaya daerah;
 - h. memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cagar budaya;
 - i. memberi pelayanan informasi dan pengembangan database sejarah dan museum kepurbakalaan;
 - j. menyiapkan dan membina tenaga kebudayaan;

- k. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak di bidang pembinaan kebudayaan;
- l. memonitor dan memberi pengarahan kegiatan pembinaan cagar budaya;
- m. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) benda cagar budaya yang tersebar di kecamatan-kecamatan;
- o. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan data sejarah, cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permusiman;
- p. menyusun bahan perumusan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan dan pelestarian nilai budaya;
- q. menyusun bahan dan pembinaan dan kajian pengembangan dan pelestarian nilai budaya;
- r. menyelenggarakan pelestarian nilai budaya;
- s. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- t. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- u. menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;
- v. melakukan pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- w. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- x. menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- y. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- z. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Sejarah dan Etnik mempunyai tugas :

- a. menyusun, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecah permasalahan yang berkaitan dengan sejarah dan etnik;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi sejarah dan etnik;
- c. melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengolah, melestarikan dan mengembangkan sejarah dan etnik;
- d. melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi sejarah dan etnik;
- e. mengumpulkan data dan menyusun bahan pembinaan dan pengembangan kesejarahan dan etnik;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pembangunan pelestarian peninggalan sejarah;
- g. mengembangkan sistem informasi sejarah dan etnik;
- h. mengembangkan, melestarikan nilai-nilai sejarah, bahan pustaka sejarah dan etnik;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun sejarah lokal/daerah
- j. melaksanakan kegiatan festival etnik;
- k. melaksanakan pagelaran bidang etnik;
- l. menyusun bahan pembinaan dan pengkajian sejarah daerah;
- m. mendokumentasikan fakta sejarah dan pemeliharaan monument sejarah;
- n. menyusun bahan monitoring dan evaluasi penanaman nilai sejarah;
- o. menyusun bahan pembinaan dan pengkajian sejarah daerah;
- p. melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, etnik, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- q. menyusun bahan pelestarian tradisi;
- r. menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- s. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- t. melaporkan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Kesenian mempunyai tugas :

- a. mengembangkan kesenian dan kebudayaan daerah;
- b. menyelenggarakan festival seni dan budaya daerah;
- c. memotivasi masyarakat dalam pengelolaan kesenian daerah;
- d. melestarikan dan mengaktualisasikan adat budaya daerah;
- e. membangun kemitraan pengelolaan seni budaya antar daerah;
- f. membina dan memfasilitasi sanggar-sanggar seni;
- g. merencanakan dan menyelenggarakan festival lagu-lagu;
- h. mengusulkan dan memfasilitasi hak cipta lagu-lagu, seni tari dan budaya daerah;
- i. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pelestarian kesenian;
- j. menyusun bahan pembinaan dan pengkajian kesenian;
- k. memutakhirkan data kesenian dan tradisi yang berkembang di masyarakat;
- l. menyelenggaraan dan pembinaan permainan rakyat;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian dan tradisi;
- n. mengembangkan, mengarsipkan dan mengelola database pembina kesenian daerah;
- o. melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak dibidang pembinaan kesenian;
- p. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kesenian daerah;
- q. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan badan yang bergerak dibidang kesenian;
- r. menyusun laporan seksi sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
 - a. Unit Pendidikan (Sekolah-sekolah) Terdiri dari:
 - (1) Kepala Sekolah selaku Manajer mempunyai tugas :
 - a. menyusun perencanaan;
 - b. mengorganisasikan kegiatan;
 - c. mengarahkan kegiatan;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan;
 - e. melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengawasan;
 - g. melakukan evaluasi terhadap kegiatan;
 - h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pembinaan, pengembangan karier serta pengisian penilaian prestasi kerja pegawai (P2KP);
 - i. mengadakan rapat;
 - j. mengambil keputusan;
 - k. mengatur proses belajar mengajar;
 - l. mengatur administrasi; ketatausahaan; siswa; ketenagaan; sarana; dan prasarana; keuangan/rencana anggaran pendapatan belanja sekolah;
 - m. mengatur organisasi siswa intra sekolah (osis); dan
 - n. mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.
 - (2) Guru Kelas mempunyai tugas :
 - a. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
 - b. menyusun silabus pembelajaran;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
 - d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. menyusun alat ukur /soal sesuai mata pelajaran;
 - f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;
 - g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
 - h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
 - i. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. menjadi pengawas dan penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
 - k. membimbing guru pemula dalam program induksi;
 - l. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
 - m. melaksanakan pengembangan diri;
 - n. melaksanakan publikasi ilmiah;
 - o. membuat karya inovatif; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Guru Mata Pelajaran Mempunyai tugas:

- a. menyusun kurikulum pada satuan pendidikan;
- b. menyusun silabus pembelajaran;
- c. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- d. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- e. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
- f. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampuhnya;
- g. menganalisis hasil penilaian pembelajaran penilaian dan evaluasi;
- h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
- i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j. membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l. melaksanakan pengembangan diri;
- m. membuat karya inovatif; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Guru Bimbingan dan Konseling mempunyai tugas :

- a. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling;
- b. menyusun silabus bimbingan dan konseling;
- c. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling;
- d. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester
- e. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
- f. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling;
- g. menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
- h. melaksanakan pembelajaran/perbaikan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
- i. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
- j. membimbing guru pemula dalam program induksi;
- k. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
- l. melaksanakan pengembangan diri;
- m. membuat karya inovatif; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. Pamong Belajar

(1) Pamong Belajar Pertama mempunyai tugas :

- a. mengidentifikasi penyelenggaraan program PAUDNI sebagai anggota;
- b. melaksanakan pemantapan persiapan pembelajaran / pelatihan pembimbingan sebagai anggota;
- c. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
- d. menyusun silabus pembelajaran;
- e. menyusun silabus pelatihan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;

- g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
- h. melaksanakan pembelajaran;
- i. melaksanakan pelatihan;
- j. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/ disampaikan;
- k. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/diampaiikan;
- l. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/diampaiikan;
- m. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/diampaiikan;
- n. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- o. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
- p. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- q. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran /pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
- r. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
- s. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
- t. memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai anggota;
- u. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data sebagai anggota;
- v. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai anggota;
- w. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/pelatihan/ pembimbingan paudni sebagai anggota; dan
- x. melaksanakan pengembangan model program dan / atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan paudni sebagai anggota.

(2) Pamong Belajar Muda mempunyai tugas:

- a. mengidentifikasi penyelenggaraan paudni sebagai ketua;
- b. melaksanakan pemantapan persiapan kegiatan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan sebagai ketua;
- c. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai anggota;
- d. menyusun silabus pembelajaran;
- e. menyusun silabus pelatihan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
- h. melaksanakan pembelajaran;
- i. melaksanakan pelatihan;
- j. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/diampaiikan;
- k. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/diampaiikan;
- l. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/diampaiikan;
- m. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/diampaiikan;
- n. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;

- o. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
- p. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- q. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;
- r. menyusun desain pengkajian program sebagai anggota;
- s. menyusun instrumen pengkajian program sebagai anggota;
- t. memvalidasi instrumen pengkajian sebagai anggota;
- u. melaksanakan orientasi petugas pengumpul data pengkajian program sebagai anggota;
- v. melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisis serta pelaporan pengkajian sebagai anggota;
- w. menyusun rancangan pengembangan model program dan atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUDNI sebagai anggota; dan
- x. melaksanakan pengembangan model program dan atau model pembelajaran/pelatihan/pembimbingan PAUDNI sebagai anggota.

(3) Pamong Belajar Madya mempunyai tugas:

- a. menganalisis hasil identifikasi penyelenggaraan program paudni;
- b. menyusun desain penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar sebagai ketua;
- c. menyusun silabus pembelajaran;
- d. menyusun silabus pelatihan;
- e. menyusun silabus pembimbingan;
- f. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
- g. menyusun rencana pelaksanaan pelatihan;
- h. menyusun rencana pelaksanaan pembimbingan;
- i. melaksanakan pembelajaran;
- j. melaksanakan pelatihan;
- k. melaksanakan pembimbingan;
- l. menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- m. menyusun instrumen penilaian hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan.
- n. menyusun instrumen penilaian hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- o. menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan.
- p. menilai dan mengevaluasi hasil pelatihan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- q. menilai dan mengevaluasi hasil pembimbingan sesuai mata pelajaran/materi yang diampunya/disampaikan;
- r. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
- s. menganalisis hasil penilaian pelatihan;
- t. menganalisis hasil penilaian pembimbingan;
- u. melaksanakan diskusi terfokus hasil penilaian pembelajaran/pelatihan/pembimbingan;
- v. melaksanakan perbaikan dan pengayaan pembelajaran/pelatihan/pembimbingan berdasarkan hasil diskusi terfokus;

- w. menyusun desain pengkajian program sebagai ketua;
- x. menyusun instrumen pengkajian program sebagai ketua;
- y. memvalidasi instrumen pengkajian program sebagai ketua;
- z. melaksanakan orientasi pengumpul data pengkajian program sebagai ketua;
- aa. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, serta pelaporan pengkajian program sebagai ketua; dan
- bb. menyusun rancangan pengembangan model program dan/atau model pembelajaran/ pelatihan/pembimbingan paudni sebagai ketua.

c. Pengawas

(1) Pengawas Muda mempunyai tugas :

- a. menyusun program pengawasan;
- b. melaksanakan pembinaan guru;
- c. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian;
- d. melaksanakan penilaian kinerja guru;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
- f. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGP dan sejenisnya;
- g. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru; dan
- h. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru.

(2) Pengawas Madya mempunyai tugas:

- a. menyusun program pengawasan;
- b. melaksanakan pembinaan guru dan /atau kepala sekolah;
- c. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan ;
- d. melaksanakan penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan;
- f. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah di KKG/ rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
- g. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan /atau kepala sekolah; dan
- h. membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok.

(3) Pengawas Sekolah Utama mempunyai tugas:

- a. menyusun program pengawasan;
- b. melaksanakan pembinaan guru dan kepala sekolah;
- c. memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan standar pendidik dan tenaga kependidikan , standar prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan;

- d. melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah;
- e. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan; Kabupaten/Kota atau Provinsi;
- f. menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan atau KKS/MKKS dan sejenisnya;
- g. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah;
- h. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen;
- i. mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah, sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok; dan
- j. melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan.

d. Penilik

(1) Penilik Pertama Mempunyai Tugas:

- a. menyusun rencana kerja tahunan pengendalian mutu sebagai anggota;
- b. menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI;
- c. membuat instrumen pemantauan program PNFI;
- d. mengumpulkan data pemantauan program PNFI;
- e. menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PNFI;
- f. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
- g. menyusun laporan hasil pemantauan;
- h. membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan;
- i. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- j. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran peorangan;
- k. menyusun laporan triwulan; dan
- l. menyusun laporan tahunan sebagai anggota;

(2) Penilik Muda mempunyai Tugas :

- a. menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai anggota;
- b. menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI;
- c. membuat instrumen pemantauan program PNFI;
- d. mengumpulkan data pemantauan pelaksanaan program pnfi;
- e. menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program; pnfi;
- f. membuat desain diskusi terfokus hasil pemantauan;
- g. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;

- h. menyusun laporan hasil pemantauan;
- i. membuat instrumen penilaian program pada satuan pnfi berdasarkan standar pendidikan;
- j. melaksanakan, menganalisis dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- k. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran perorangan;
- l. menyusun laporan triwulan; dan
- m. menyusun laporan tahunan sebagai anggota.

(3) Penilik Madya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana tahunan pengendalian mutu sebagai ketua atau anggota;
- b. menyusun rencana triwulan pengendalian mutu program PNFI;
- e. membuat instrument pemantauan program PNFI;
- f. mengumpulkan data program PNFI;
- g. menganalisis hasil pemantauan pelaksanaan program PNFI;
- h. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai ketua atau anggota;
- i. menyusun laporan hasil pemantauan;
- j. membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan;
- k. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- l. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan, dan/atau pembimbingan dengan sasaran perorangan;
- m. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran perorangan;
- n. menyusun laporan triwulan; dan
- o. menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota.

(4) Penilik utama mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana tahunan pengendalian mutu PNFI sebagai ketua atau anggota;
- b. menyusun rencana kerja triwulan pengendalian mutu satuan PNFI;
- c. melaksanakan diskusi terfokus hasil pemantauan sebagai anggota;
- d. membuat instrumen penilaian program pada satuan PNFI berdasarkan standar pendidikan;
- e. melaksanakan, menganalisis, dan melaporkan hasil penilaian program pada satuan PNFI;
- f. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan standar pendidikan dengan sasaran kelompok;

- g. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam melakukan penelitian atau pengembangan, pembelajaran, pelatihan dan/atau pembimbingan dengan sasaran kelompok;
 - h. melakukan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan PNF dalam menggunakan dan mengembangkan media pembelajaran dan teknologi informasi untuk kegiatan pembelajaran dan teknologi informasi, pelatihan, dan bimbingan dengan sasaran kelompok;
 - i. menyusun laporan triwulan;
 - j. menyusun laporan tahunan sebagai ketua atau anggota;
 - k. menyusun desain evaluasi dampak program PNFI;
 - l. menyusun instrumen evaluasi dampak program PNFI;
 - m. melaksanakan dan menyusun laporan hasil evaluasi dampak program PNFI;
 - n. menyiapkan bahan persentasi; dan
 - o. melakukan presentasi hasil evaluasi dampak program PNFI.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta tata Kerja UPT akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 25

- (1) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ogan Ilir bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi/Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Jabatan Eselon III.a, Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69. Tahun 2016 Tentang susunan organisasi Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Ilir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir.

Ditetapkan di Indralaya,
pada tanggal 2018

BUPATI OGAN ILIR,

dto

M. ILYAS PANJI ALAM

Diundangkan di Indralaya,
pada tanggal 2018

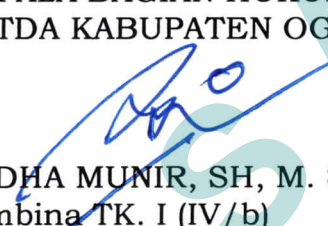
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,**

dto

HERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,**


ARDHA MUNIR, SH, M. Si
Pembina TK. I (IV/b)
Nip. 19631111 198503 1 007