



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4536);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
17. Pejabat Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, yang membawahi:
 1. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), yang membawahi:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 2. Seksi Pendidikan Nonformal (PNF); dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF).
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, yang membawahi:
 1. Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Peratama; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pembinaan Kebudayaan, yang membawahi:
 1. Seksi Budaya;
 2. Seksi Kesenian; dan
 3. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Satuan Pendidikan;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf f angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan kebudayaan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Pendidikan Dasar, Kebudayaan sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan dinas di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) Dinas;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- i. melaksanakan tugas pendataan pembantuan Pendidikan Menengah/Pendidikan Khusus (DIKMEN/DIKSUS);

- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Evaluasi berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan inventarisasi barang/aset Dinas serta menjaga dan memelihara barang/aset Dinas;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dengan pihak terkait;
- e. mengkoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Dinas;
- j. melaksanakan proses pengelolaan kepegawaian Tenaga Struktural dan Jabatan Fungsional Umum meliputi mutasi, kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNS ke PNS, surat penugasan diklat, cuti pegawai, proses perceraian, usul izin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar kesarjanaan, gaji berkala, pensiun, dan KARIS/KARSU/KARPEG berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 13

Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan data dan hasil pemantauan lapangan;
- h. melaksanakan kegiatan keprofesian guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja Guru dan Tenaga Kependidikan;

- i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan karir Guru dan Tenaga Kependidikan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Guru dan Tenaga Kependidikan guna menyusun konsep tindaklanjut perbaikan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- f. menyusun konsep formasi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal berdasarkan data agar sesuai dengan kebutuhan riil;
- g. melaksanakan proses pengelolaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal meliputi mutasi atau pindah kerja, kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNS ke PNS, penilaian angka kredit (PAK) Guru, pengangkatan dalam jabatan fungsional guru, surat penugasan diklat, cuti pegawai, proses perceraian, usul izin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar kesarjanaan gaji berkala, pensiun, dan KARIS/KARSU/KARPEG berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data dan pemetaan guru sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan proses sertifikasi guru sekolah dasar berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan tunjangan profesi dan aneka tunjangan guru berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal berdasarkan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. menyusun konsep formasi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar (SD) berdasarkan data agar sesuai dengan kebutuhan rill;

- g. melaksanakan proses pengelolaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar (SD) yang antara lain mutasi atau pindah kerja, kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNS ke PNS, penilaian angka kredit (PAK) Guru, pengangkatan dalam jabatan fungsional guru, surat penugasan diklat, cuti pegawai, proses perceraian, usul ijin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar kesarjanaan gaji berkala, pensiun, dan KARIS/KARSU/KARPEG berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data dan pemetaan guru sebagai bahan pembinaan dan pengembangan kompetensi dan karir Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD);
- j. melaksanakan pengelolaan data dan proses sertifikasi guru sekolah dasar berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan tunjangan profesi guru dan aneka tunjangan guru sekolah dasar berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar (SD) berdasarkan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja seksi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan SMP;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun konsep formasi guru dan tenaga kependidikan SMP berdasarkan data agar sesuai dengan kebutuhan riil;
- g. melaksanakan proses pengelolaan kepegawaian guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang antara lain mutasi atau pindah kerja, kenaikan pangkat pegawai, pengangkatan CPNS ke PNS, penilaian angka kredit (PAK) Guru, pengangkatan dalam jabatan fungsional guru, surat penugasan diklat, cuti pegawai, proses perceraian, usul ijin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar kesarjanaan, gaji berkala, pensiun, dan KARIS/KARSU/KARPEG berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data dan pemetaan guru sebagai bahan pembinaan dan pengembangan Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. melaksanakan pengelolaan data dan proses sertifikasi guru sekolah dasar berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan tunjangan profesi guru dan aneka tunjangan guru sekolah dasar berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundangan-Undang-an yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) berdasarkan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 19

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal serta sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan;
- d. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. melaksanakan pembinaan umum dan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;

- g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal melalui kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna penyusunan rencana tindak lanjut;
- h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar dan pemberian penghargaan bagi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan organisasi mitra Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- j. menyelenggarakan pengadaan sarana dan prasarana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal kepada atasan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebahai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan fasilitasi akreditasi, pendirian sekolah, penyelenggaraan, dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- h. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data base sebagai bahan perumusan rencana, pelaksanaan, pemantauan, dan supervisi di Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

- i. melaksanakan pelatihan, pembinaan dan pendampingan pelaksanaan kurikulum, kelembagaan bakat dan prestasi peserta didik PAUD;
- j. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan penilaian di jenjang PAUD;
- k. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan kurikulum, pembelajaran, penilaian, kelembagaan, dan peserta didik PAUD;
- l. melaksanakan bimbingan, Monitoring, Evaluasi dan penyusunan Laporan urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) melalui kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna penyusunan rencana tindak lanjut;
- n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar dan pemberian penghargaan bagi lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis;

Pasal 23

Kepala Seksi Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Seksi Pendidikan Nonformal;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pendidikan Nonformal;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Pendidikan Nonformal;
- f. melaksanakan kegiatan perizinan Pendidikan Nonformal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengelola sistem informasi dan publikasi urusan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengolahan data Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan bimbingan, Monitoring, Evaluasi dan penyusunan Laporan urusan Pendidikan Nonformal;

- j. mengembangkan metode, prosedur kerja dan mutu pelayanan urusan Pendidikan Nonformal;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Pendidikan Nonformal guna penyusunan rencana tindak lanjut;
- l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penilaian hasil belajar dan pemberian penghargaan bagi lembaga Pendidikan Nonformal;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pendidikan Nonformal baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis urusan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, pengelolaan sarana dan prasarana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengolahan data Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;
- i. mengembangkan metode, prosedur kerja dan mutu pelayanan urusan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal;

- j. menginventarisasi kebutuhan dan permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan Prasarana melalui kegiatan pengendalian, evaluasi dan pelaporan guna penyusunan rencana tindak lanjut;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal berdasarkan program kerja;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal berdasarkan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
dan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 25

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama serta sarana dan prasarana SD dan SMP.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan program dan kegiatan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan teknis edukatif Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan pengembangan kapasitas dan jejaring kelembagaan sekolah menuju sekolah yang aman, sehat dan ramah anak serta ramah sosial;
- i. melaksanakan pembinaan bakat dan prestasi peserta didik pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan fasilitasi peningkatan akses, mutu, dan penguatan kelembagaan sekolah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama melalui bantuan untuk siswa dan sekolah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum, kelembagaan, dan peserta didik di sekolah dasar;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penguatan kelembagaan dan jejaring sekolah di sekolah dasar sesuai dengan standar pengelolaan sekolah menuju sekolah aman, sehat, ramah anak, dan ramah sosial.
- h. melaksanakan fasilitasi akreditasi, pendirian sekolah, penyelenggaraan, dan pengelolaan sekolah dasar;
- i. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data base sebagai bahan perumusan rencana, pelaksanaan, pemantauan, dan supervisi di Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan pelatihan, pembinaan dan pendampingan pelaksanaan kurikulum,kelembagaan bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan penilaian di jenjang Sekolah Dasar;
- l. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan kurikulum, pembelajaran, penilaian, kelembagaan, dan peserta didik Sekolah Dasar;
- m. Melaksanakan fasilitasi peningkatan akses, mutu, dan penguatan kelembagaan sekolah pada Sekolah Dasar melalui bantuan untuk siswa dan sekolah di jenjang Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan penilaian kinerja dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;.

Pasal 29

Kepala Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan identifikasi, analisis, dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum, kelembagaan, dan peserta didik di Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penguatan kelembagaan dan jejaring sekolah di Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan standar pengelolaan sekolah menuju sekolah aman, sehat, ramah anak, dan ramah sosial;
- h. melaksanakan fasilitasi akreditasi, pendirian sekolah, penyelenggaraan, dan pengelolaan sekolah di Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data base sebagai bahan perumusan rencana, pelaksanaan, pemantauan, dan supervisi di Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pelatihan, pembinaan dan pendampingan pelaksanaan kurikulum, kelembagaan bakat dan prestasi peserta didik di Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan fasilitasi pengembangan pembelajaran dan penilaian di jenjang Sekolah Menengah Pertama.
- l. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan dan pengelolaan kurikulum, pembelajaran, penilaian, kelembagaan, dan peserta didik di Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan fasilitasi peningkatan akses, mutu, dan penguatan kelembagaan sekolah pada Sekolah Menengah Pertama melalui bantuan untuk siswa dan sekolah di Sekolah Menengah Pertama.
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data base sebagai bahan perumusan rencana dan program, serta melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Sekolah dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- h. melaksanakan administrasi inventarisasi sarana prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di lingkungan kerja Dinas;
- i. mengembangkan metode-metode, prosedur kerja dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan pengelolaan tunjangan profesi dan aneka tunjangan guru berdasarkan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Kebudayaan

Pasal 31

Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan budaya, kesenian, sejarah dan cagar budaya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Kebudayaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Kebudayaan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pembinaan Kebudayaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pembinaan Kebudayaan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pembinaan Bidang Pembinaan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan, kesenian, sejarah dan cagar budaya;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan kebudayaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- i. mengusulkan calon penerima penghargaan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi pelestarian nilai-nilai budaya, perlindungan cagar budaya, benda-benda purbakala dan peninggalan sejarah daerah dan nasional;

- k. melaksanakan pengaturan pelaksanaan penelitian, pendataan informasi/dokumentasi, dan pemeliharaan seni budaya dan peninggalan sejarah;
- l. memfasilitasi kegiatan kebudayaan antar daerah atau antar negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan inovasi dan mendayagunakan teknologi informasi untuk pengembangan kebudayaan, berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Kebudayaan guna menyusun konsep tindaklanjut perbaikan;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan Kebudayaan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Kepala Seksi Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Budaya sebagai pedoman kegiatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi budaya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Budaya;
- f. melaksanakan pengelolaan kebudayaan, tradisi dan lembaga adat;
- g. melaksanakan penggalian, penelitian, perluasan dan pengayaan nilai budaya Kabupaten Demak, berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- h. mengurus calon penerima penghargaan kebudayaan tingkat Kabupaten Demak, Propinsi, dan Pusat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- i. melaksanakan dan fasilitas kegiatan kerjasama kebudayaan dan seni antar Kabupaten/Kota dan antara Kabupaten dengan Propinsi;
- j. menggunakan program teknologi komunikasi dalam mengembangkan kebudayaan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;

- k. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan kesenian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai pedoman;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Budaya berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Budaya berdasarkan program kerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Kepala Seksi Kesenian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja di Seksi Kesenian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesenian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Kesenian;
- f. menyusun konsep kebijakan Kepala Dinas tentang Teknis Kesenian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional pembinaan dan pengawasan teknis;
- g. mengusulkan karya industri budaya untuk dipatenkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan dan pendataan kelompok seni yang ada di Kabupaten Demak;
- i. melaksanakan penyebaran seni berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- j. mengurus calon penerima penghargaan di bidang seni tingkat Kabupaten Demak, Propinsi dan Pusat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- k. melakukan perlindungan dan pemeliharaan produk seni berdasarkan pedoman telah ditetapkan oleh pemerintah;
- l. mengisi pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai dengan tradisi yang ada;
- m. memproses pemberian rekomendasi/izin kegiatan kesenian daerah/modern/kontemporer yang akan pentas di Kabupaten Demak;
- n. melaksanakan penyaluran bantuan kepada kelompok seni yang ada di Kabupaten Demak;
- o. melaksanakan penilaian kinerja dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan;

- p. membuat pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 36

Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- f. melaksanakan fasilitas dan pengembangan penulisan sejarah antar lain melalui rekaman, penelitian, penulisan, penanaman nilai-nilai dan penyebaran informasi sejarah daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan data pendukung pemetaan situs dan peninggalan sejarah dalam rangka inventarisasi dan pelestarian cagar budaya;
- h. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar budaya (BCB), untuk bahan pengambilan kebijakan pengembangan serta upaya penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang berskala daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap upaya pelestarian peninggalan sejarah dan benda cagar budaya serta mengusulkan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pelestarian benda sejarah dan purbakala;
- j. melaksanakan konservasi kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi ijin pemindahan benda cagar budaya dari satu daerah ke daerah lain;
- l. menerima permohonan kepemilikan benda cagar budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
- m. memproses pemberian rekomendasi ijin pemindahan dan pengambilan benda cagar budaya dari bawah air;

- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Cagar Budaya berdasarkan program kerja;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Satuan Pendidikan

Pasal 38

- (1) Selain unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdapat unit pelaksana teknis dinas di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal Dan Nonformal.
- (3) Satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 41

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas

BAB VI TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

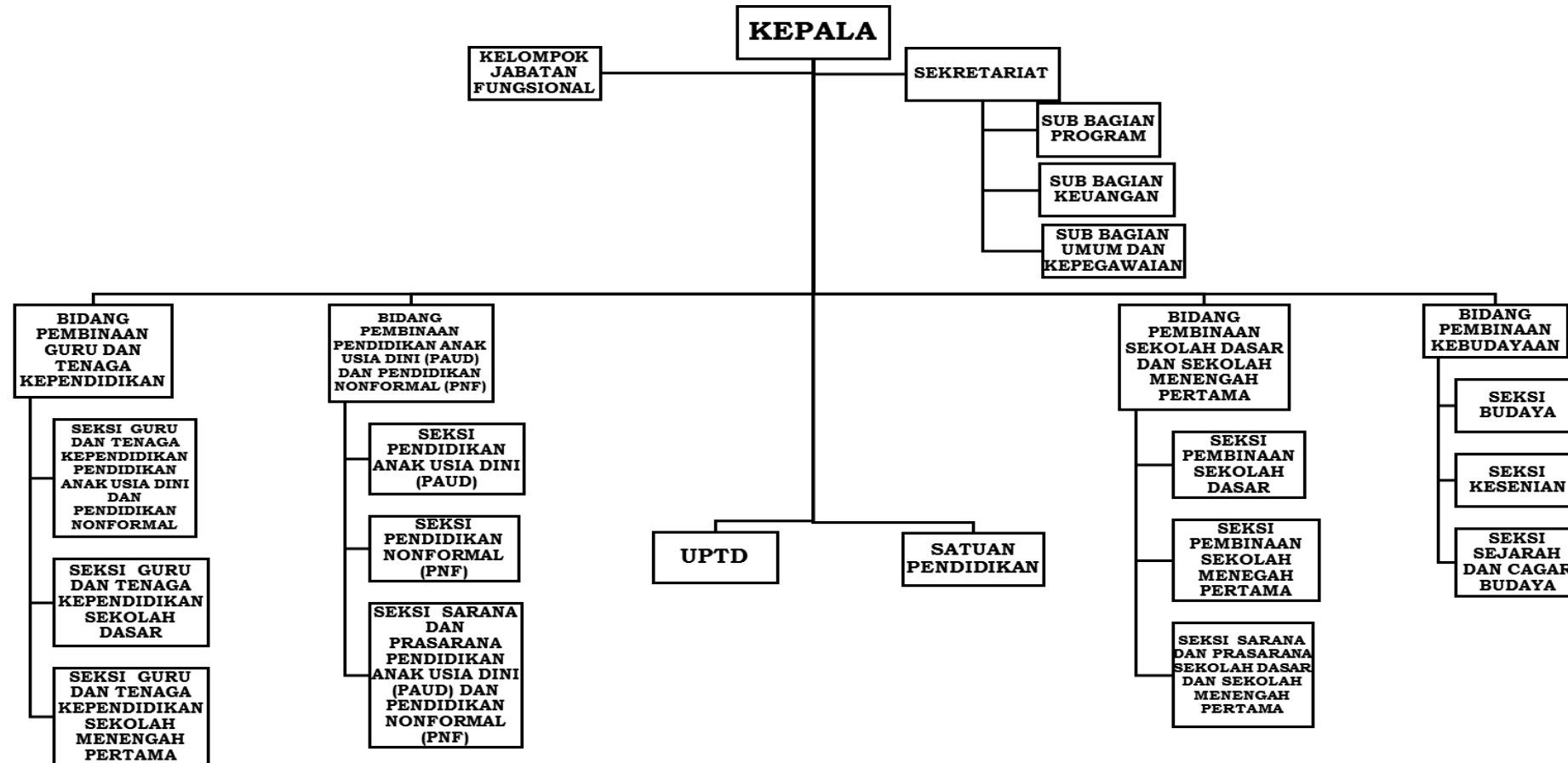
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 40

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 39 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN DEMAK

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
 HM. NATSIR