



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan adalah perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari :
 - a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - b. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar :
 1. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
 - c. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama :
 1. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat :
 1. Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan

3. Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - e. Bidang Kebudayaan :
 1. Seksi Kesenian;
 2. Seksi Budaya; dan
 3. Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Pendidikan;
 - b. perumusan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Pendidikan ; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Pendidikan ;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - f. koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan; dan
3. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program dan rencana kerja serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;

- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - d. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran ;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan ;
 - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Bina Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - d. pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - e. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 11

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dan tenaga pendidik di tingkat sekolah dasar;
 - e. menelaah, menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - f. melaksanakan pembinaan manajemen sekolah dasar;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
 - j. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dasar; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem penilaian sekolah dasar;
 - d. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pengawas siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik sekolah dasar;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dasar;

- f. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum sekolah dasar;
- g. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah dasar untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
- h. melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah dasar;
- i. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa sekolah dasar;
- j. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
- k. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar sekolah dasar;
- l. mencatat, mendata serta mendokumentasikan prestasi siswa sekolah dasar; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dasar.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah dasar serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah dasar;
 - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya di tingkat sekolah dasar;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pada setiap satuan pendidikan sekolah dasar;
 - f. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana yang ada pada setiap satuan pendidikan sekolah dasar;
 - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah dasar;
 - i. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana sekolah dasar; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 15

- (1) Bidang Bina Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - e. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen sekolah dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 16

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Sekolah, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen sekolah dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah dan tenaga pendidik di tingkat sekolah menengah pertama;
 - e. menelaah dan menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas sekolah tentang hasil pengendalian, pembinaan, dan penilaian terhadap manajemen sekolah, tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
 - f. membina manajemen sekolah menengah pertama;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan sekolah menengah pertama;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
 - j. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem penilaian sekolah menengah pertama;
 - d. melaksanakan pencatatan dan penilaian buku pengawas siswa, buku pegangan guru dan buku perpustakaan dan tenaga pendidik sekolah menengah pertama;

- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan pedoman diseminasi kurikulum sekolah menengah pertama;
- g. menindaklanjuti hasil temuan pengawas sekolah untuk pengendalian, pembinaan dan penilaian pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
- i. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penerimaan siswa baru dan mutasi siswa sekolah menengah pertama;
- j. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kesiswaan;
- k. memfasilitasi pengembangan bidang akademik, olahraga dan pertukaran pelajar sekolah menengah pertama;
- l. mencatat, mendata serta mendokumentasikan prestasi siswa sekolah menengah pertama; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis, standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana menengah pertama.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya di tingkat sekolah menengah pertama;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pada setiap satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - f. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana yang ada pada setiap satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - h. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

- i. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. penyusunan program standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. koordinasi pelaksanaan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. pengawasan dan pengendalian standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/organisasi profesi/organisasi masyarakat yang bergerak dibidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. evaluasi dan pelaporan standarisasi, norma, pedoman, kriteria, prosedur serta pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan serta sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas

Pasal 21

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat :

- a. Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- b. Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- c. Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 22

- (1) Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pembinaan dan pengembangan lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen, Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan manajemen dan tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan manajemen dan pengembangan profesi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. menelaah dan menilai dan menindaklanjuti laporan atau hasil temuan pengawas tentang hasil pengendalian, pembinaan dan penilaian terhadap manajemen, tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - g. memfasilitasi pemecahan, penggabungan dan penghapusan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat atau swasta;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin pendirian lembaga kursus;
 - j. memfasilitasi pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - k. menyiapkan rencana kebutuhan dan mengatur pengembangan guru, kepala sekolah dan pengawas pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat serta melaksanakan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kurikulum dan sistem penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. membina dan mengembangkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - f. melaksanakan pengkajian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi, koordinasi dan pelaporan penyelenggaraan standarisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta perancangan kebutuhan dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data permasalahan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana;

- d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan masalah Sarana dan Prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan inventarisasi alat pelajaran/alat bantu pengembangan kesiswaan, perpustakaan dan ruang penunjang lainnya pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. mendata dan mendokumentasikan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan pengembangan baik kualitas maupun kuantitas sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. menyiapkan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. memberikan rekomendasi pemberian bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Bagian Keenam
Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan penelusuran nilai budaya, penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, napak tilas, olahraga tradisional, permuseuman dan penelitian kepurbakalaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan penelusuran nilai budaya, penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, napak tilas, olahraga tradisional, permuseuman dan penelitian kepurbakalaan;
 - b. penyusunan program pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan penelusuran nilai budaya, penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, napak tilas, olahraga tradisional, permuseuman dan penelitian kepurbakalaan;
 - c. koordinasi pelaksanaan pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan penelusuran nilai budaya, penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, napak tilas, olahraga tradisional, permuseuman dan penelitian kepurbakalaan;
 - d. pengawasan dan pengendalian program pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan penelusuran nilai budaya, penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, napak tilas, olahraga tradisional, permuseuman dan penelitian kepurbakalaan;

- e. koordinasi dan kerjasama dalam pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan penelusuran nilai budaya, penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, napak tilas, olahraga tradisional, permuseuman dan penelitian kepurbakalaan;
- f. evaluasi dan pelaporan program pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan dan penelusuran nilai budaya, penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, sejarah, napak tilas, olahraga tradisional, permuseuman dan penelitian kepurbakalaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas

Pasal 26

Bidang Kebudayaan terdiri dari:

- a. Seksi Kesenian;
- b. Seksi Budaya; dan
- c. Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah.

Pasal 27

- (1) Seksi Kesenian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, pengembangan, perlindungan dan pelestarian kesenian rakyat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian;
 - b. menghimpun dan mengolah data kesenian rakyat, baik kesenian tradisional maupun kontemporer, cabang seni, tokoh seni, dan organisasi kesenian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan kesenian tradisional dan kesenian kontemporer;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pagelaran kesenian dan pementasan kesenian daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dalam rangka mendorong, mengarahkan dan meningkatkan organisasi kesenian tradisional dan kesenian kontemporer dan pagelaran kesenian rakyat;
 - f. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pagelaran dan kesenian rakyat baik kesenian tradisional maupun kesenian kontemporer;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi dan pihak terkait dalam rangka pengembangan pagelaran dan kesenian tradisional dan kesenian kontemporer;

- h. menghimpun dan mengolah data dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan kesenian daerah; dan
- i. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian dan penelusuran nilai budaya daerah dan penghayatan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budaya;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data potensi nilai budaya daerah dan penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, penelusuran potensi nilai budaya daerah dan penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - d. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, penelusuran potensi nilai budaya daerah dan penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - e. melestarikan nilai olahraga tradisional/permainan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebudayaan Daerah.
 - g. melaksanakan pelestarian tradisi masyarakat dalam Daerah.
 - h. melaksanakan pembinaan lembaga adat Daerah
 - i. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan organisasi kemasyarakatan dalam memelihara, melindungi melestarikan dan mengembangkan nilai budaya daerah dan penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - j. melaksanakan evaluasi dan analisis pelaksanaan pembinaan nilai budaya daerah dan penghayatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan
 - k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 29

- (1) Seksi Seksi Cagar Budaya Permuseuman dan Sejarah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pemeliharaan, perlindungan dan penelusuran sejarah, napak tilas, museum dan kepurbakalaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya, Permuseuman dan Sejarah;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan museum, penggalian dan penyelamatan serta perlindungan bangunan bersejarah;
- c. menginventarisasi dan mengolah data bangunan bersejarah dan situs kepurbakalaan;
- d. melaksanakan pemeliharaan, penggalian, penyelamatan dan perlindungan bangunan bersejarah dan situs kepurbakalaan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyelamatan dan perlindungan mengenai bangunan bersejarah dan situs kepurbakalaan;
- f. menyiapkan bahan dan menetapkan serta mengelola cagar budaya Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dan pihak lain pembinaan dan pengembangan permuseuman, kepurbakalaan dan peninggalan bersejarah;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi usul pemberian bantuan organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan permuseuman kepurbakalaan dan peninggalan nasional;
- i. melaksanakan penelusuran dan penelitian serta penulisan sejarah perjuangan sebelum dan sesudah Kemerdekaan Republik Indonesia di Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- j. melaksanakan kegiatan napak tilas Divisi IV ALRI Pertahanan Kalimantan; dan
- k. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

- (1) Pada Dinas Pendidikan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berupa Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 32

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan pertauran perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Pendidikan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 38

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas unsur-unsur pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 41

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berbentuk satuan pendidikan formal dan non formal yang sudah dibentuk terdiri dari :

- a. Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak Negeri;
- b. Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri;
- c. Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
- d. Sanggar Kegiatan Belajar.

tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 160) 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 Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 9 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

