



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DASAR DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Kabupaten Mimika.
- b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DASAR DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Pendidikan Dasar dan kebudayaan yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Dasar dan kebudayaan terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar terdiri dari:
 - a) Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis;
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana.
 2. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - a) Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis;
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana.
 3. Bidang Tenaga Kependidikan, terdiri dari :
 - a). Seksi Formasi;
 - b). Seksi Pengembangan;
 - c). Seksi Evaluasi Kinerja.

4. Bidang Kebudayaan dan Kesenian terdiri dari :
 - a). Seksi Adat Istiadat dan Kesenian;
 - b). Seksi Identifikasi Pengkajian dan Penyimpanan benda-benda Budaya.;
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah Daerah bidang pendidikan dasar dan kebudayaan, sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama dan kebudayaan serta tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan Dasar dan Kebudayaan;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pendidikan Dasar dan Kebudayaan;
 - d. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar;
 - e. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Pembinaan, pengawasan dan pengembangan Guru dan Tenaga Teknis ; dan
 - g. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan Kebudayaan;
 - h. Menyusun Rencana, pelaporan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan;
 - i. Perumusan kebijakan penetapan Kurikulum Muatan Lokal, Pembinaan dan pengembangan kurikulum TK/RA, SD/MI/SDLB, SLTP;
 - j. Penetapan kebijakan tentang penerimaan siswa;
 - k. Penyediaan bantuan pengadaan buku pelajaran pokok/modul pendidikan, penerbitan rekomendasi penggunaan bantuan pengadaan Buku Bacaan, serta bantuan pengadaan sarana pendidikan lainnya TK/RA, SD/MI/SDLB, SLTP/Mts/SLTPLB;
 - l. Penyelenggaraan pendidikan luar biasa, penataran guru dan Balai Pelatihan; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan bupati sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2) , Kepala Dinas pendidikan Dasar dan kebudayaan mempunyai tugas :
- a. Merumusan kebijakan teknis bidang pendidikan Dasar, dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Menyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang pendidikan, dasar dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama serta kebudayaan;
 - c. Melakukan Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kebudayaan;
 - d. Penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, serta kebudayaan;
 - e. Melakukan Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, serta kebudayaan;
 - f. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam lingkup pendidikan dasar, dan kebudayaan;
 - g. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah pertama, serta pendidikan non serta kebudayaan;
 - h. Pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan dasar dan kebudayaan milik Pemerintah Daerah;
 - i. Pengelolaan sekretariat Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi umum dan Program,Kepegawaian, Keuangan, dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja dinas;
 - b. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - c. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana laporan administrasi umum dan program, kepegawaian, dan keuangan,;
 - d. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. Pengeoordinasian penyusunan rencana rencana program dan kegiatan dinas;
 - g. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
 - h. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - i. Pengeoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretariat mempunyai tugas :
- a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Dinas;
 - c. Merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Dinas;
 - d. Mengkoordinasikan Bidang-Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - e. Mendistribusikan tugas-tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Bidang-Bidang, Kepala Sub Bagian Umum dan Program, Kepala Sub Bagian kepegawaian dan kepala Sub bagian Keuangan;
 - f. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - h. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - i. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - j. Mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - k. Membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. Merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Dinas;
 - n. Mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 - o. Membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - p. Mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Dinas; dan
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya

**Sub Bagian Umum dan Program
Kepala Sub Bagian**

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur serta melakukan penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dalam pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan dan melakukan penyiapan Laporan yang meliputi Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pengendalian program dan penyusunan laporan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Program Mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) , Kepala Sub bagian umum dan Program mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Program;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi umum dan Program;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan dinasr sesuai standarisasi yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan administrasi rumah tangga dan Program;
 - e. Menyusun data dan laporan Program;
 - f. Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal dinas;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Umum dan Program;
 - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub bagian Kepegawaian
Kepala Sub Bagian**

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub bagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan sub bagian sesuai standarisasi yang berlaku;
 - d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - e. Menyusun data Kepegawiaian;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Sub Bagian Keuangan
Kepala Sub Bagian**

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/ pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - c. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin dinas.

- d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan dinas;
 - e. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin dinas.
 - f. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - g. Menyiapkan dan mengelola laporan keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan.; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
 - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah; dan
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan (PAUD) dan Sekolah Dasar

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pendidikan (PAUD) dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijaksanaan pembinaan dan pelaksanaan pendidikan anak usia dini dan sekolah dasar termasuk perangkat penunjang pada Play Group, Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD);

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program Play Group dan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD);
 - b. Pelaksanaan kebijaksanaan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD), meliputi kompetensi kurikulum, Evaluasi Hasil Belajar, dan termasuk penerimaan siswa Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD);
 - c. Pembinaan manajemen pengelolaan sumber daya meliputi perolehan bantuan, pemanfaatan dan pemeliharanya termasuk pembinaan penataran guru serta tenaga pendidikan lainnya pada pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD);
 - d. Pembinaan dan persiapan pengadaan, bantuan pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan terutama pembukuan, modul dan alat bantu pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD);
 - e. Penilaian dan penerbitan rekomendasi penggunaan buku bacaan penunjang pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD);
 - f. Pengelolaan perangkat penunjang pendidikan seperti perpustakaan dan lainnya; dan
 - g. Penetapan kurikulum muatan lokal;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar mempunyai tugas :
- a. Melakukan Pembinaan dan pengembangan pelaksanaan program kegiatan TK, kurikulum dan sistem pengujian SD;
 - b. Melakukan Pembinaan dan pengembangan kualitas profesi sumber daya manusia tenaga kependidikan TK, SD;
 - c. Melakukan Penyiapan bahan perencanaan bantuan pengadaan peralatan, bahan pem-belajaran dan alat bantu pelajaran TK, SD;
 - d. Melakukan Pembinaan dan pengembangan system pengelolaan kelembagaan TK, SD, SMP dan SLB, serta peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan ke-siswaan TK, SD;
 - e. Menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pendidikan anak usia dini dan dasaTK dan SD;
 - f. Pemberin layanan izin pendirian dan pencabutan izin operasional satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
 - i. Melakukan pengoordinasian pengembangan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar;

- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan dasar;
- k. Melaksanakan dan penerapan standar kualifikasi pendidik pada pendidikan dasar;
- l. Melakukakan Pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana sesuai standar nasional;
- m. Melaksanakan Pengawasan pendayagunaan prasaran dan sarana pendidikan dasar;
- n. Perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Dasar;
- o. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Pengawas Pendidikan Dasar;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar; dan
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

**Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis
Kepala Seksi**

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kurikulum Play Group dan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD), termasuk kegiatan belajar mengajar, evaluasi hasil belajar, penetapan kurikulum muatan lokal, penetapan kurikulum muatan lokal, penerimaan siswa dari masyarakat tidak mampu, minoritas dan terbelakang serta Melaksanakan pendataan, penyusunan formasi, pembinaan karier. Pengembangan kemampuan profesionalisme serta pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan dan kebudayaan ;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai fungsi yaitu:
 - a. Menghimpun dan mengelola, menganalisa serta menyajikan data informasi untuk perumusan dan penyelesaian beberapa kebijakan pembinaan dan pengembangan program pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan di luar sekolah;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengaturan/pedoman penetapan standarisasi kurikulum muatan sosial dan penyusunan bahan masukan desain kurikulum nasional serta sistem pengujian dibidang pendidikan luar sekolah;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - d. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan analisa pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan di luar sekolah;
 - e. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaksanaan standarisasi program kegiatan pendidikan luar sekolah;

- f. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi kurikulum dan sistem pengujian;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
 - h. Menyiapkan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;
 - i. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
 - j. Penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah;
 - k. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis;
 - l. Melayanani administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas :
- a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data informasi untuk perumusan dan penyesuaian bahan kebijakan, pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - e. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk sesuai penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - f. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi peralatan dan bahan pelajaran;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah, serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;

- h. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan dan pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di luar sekolah;
- i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun informasi yang berhubungan dengan produktivitas Tenaga teknis;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Tenaga Teknis dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan pembinaan tenaga teknis untuk perkembangan kemampuan profesionalisme tenaga teknis;
- m. Melaksanakan pemberdayaan organisasi dengan kegiatan Peningkatan kemampuan tenaga teknis;
- n. Melakukan pembinaan tenaga teknis;
- o. Memantau dan membina pelaksanaan kegiatan tenaga teknis;
- p. Melaksanakan pendataan jumlah tenaga teknis;
- q. Melaksanakan program bekerjasama dengan lembaga terkait guna peningkatan mutu tenaga teknis;
- r. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi kelembagaan dan peran serta masyarakat;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Seksi Sarana dan Prasarana
Kepala Seksi**

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaporan sub dinas pendidikan dan TK, pengadaan sarana prasarana Play Group dan pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Madrasah Ibtidaiyah (MI) dan Sekolah Dasar (SD), ijin pendiriannya, persiapan pengadaan buku pokok, saran pendidikan, persiapan berbagai bantuan, penyusunan pedoman pemanfaatan, penilaian dan penerbitan rekomendasi penggunaan buku penunjang dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta persiapan kebijaksanaan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah TK dan SD;
 - b. Pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah TK dan SD
 - c. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana TK dan SD;

- d. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban prasarana dan sarana TK dan SD;
 - e. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana TK dan SD; dan
 - f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas:
- a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data informasi untuk perumusan dan penyesuaian bahan kebijakan, pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah.;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah.;
 - d. Pelaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - e. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk sesuai penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - f. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi peralatan dan bahan pelajaran.;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Pendidikan Luar Sekolah sesuai bidang tugas;
 - h. berkelanjutan di luar sekolah, serta pemberdayagunaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah, serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
 - j. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan dan pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah serta pemberdayaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di luar sekolah;
 - k. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi kelembagaan dan peran serta masyarakat; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Kepala Bidang

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijaksanaan, pembinaan pelaksanaan pendidikan dan kesiswaan termasuk perangkat penunjang pada SMP/SMT/SMLB/SLB.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dalam petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMP/MTS/SMLB, dan SLB;
 - b. Pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP dan MTS, sarana prasarana SMP,MTS;
 - c. Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang implementasi kurikulum SMP dan MTS;
 - d. Pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP,MTS dan sarana prasarana SMP dan MTS;
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas bidang implementasi kurikulum SMP,MTS;
 - f. Pembinaan sekolah dan kesiswaan SMP,MTS dan sarana prasarana SMP,MTS;
 - g. Pelaksanaan kebijaksanaan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTS), meliputi kompetensi kurikulum, Evaluasi Hasil Belajar, dan termasuk penerimaan siswa Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTS) dan;
 - h. Pembinaan manajemen pengelolaan sumber daya meliputi perolehan bantuan, pemanfaatan dan pemeliharannya termasuk pembinaan penataran guru serta tenaga pendidikan lainnya pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah (MTS) ;
 - i. Pembinaan dan persiapan pengadaan, bantuan pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan terutama pembukuan, modul dan alat bantu pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Madrasah Tsanawiyah (MTs) ;
 - h. Penilaian dan penerbitan rekomendasi penggunaan buku bacaan penunjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan;
 - i. Pengelolaan perangkat penunjang pendidikan seperti perpustakaan dan lainnya; dan
 - j. Penetapan kurikulum muatan lokal;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program pendidikan menengah pertama SMP/SMT/ /SMLB/SLB;
 - b. Pelaksanaan kebijaksanaan pendidikan SMP/SMT/ /SMLB/SLB, meliputi kompetensi kurikulum KBM, Evaluasi Hasil Belajar, dan termasuk penerimaan siswa SMP/SMT/SMLB/SLB dari masyarakat kurang mampu, minoritas dan terbelakang;
 - c. Pembinaan manajemen pengelolaan sumber daya meliputi perolehan bantuan, pemanfaatan dan pemeliharanya termasuk pembinaan penataran guru serta tenaga pendidikan lainnya pada SMP/SMK/SMLB/SLB;
 - d. Pembinaan dan persiapan pengadaan, bantuan pemeliharaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan terutama pembukuan, modul dan alat bantu pendidikan SMP/SMT/SMLB/SLB;
 - e. Penilaian dan penerbitan rekomendasi penggunaan buku bacaan penunjang pendidikan SMP/SMT/SMLB/SLB;
 - f. Penyelenggaraan SLB/ SMLB meliputi ijin pendirian, penyediaan sarana prasarana, pembinaan kurikulum, akreditasi, pengangkatan, mutasi dan pelayanan administratif guru dan tenaga lainnya;
 - g. Pembinaan pengelolaan perangkat penunjang pendidikan seperti perpustakaan laboratorium dan lainnya;
 - h. Pembinaan kegiatan kesiswaan penunjang pendidikan; dan
 - i. Penetapan kurikulum muatan lokal;

Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis
Kepala Seksi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan kurikulum SMP/SMT/SMLB/SLB, termasuk kegiatan belajar mengajar, evaluasi hasil belajar, penetapan kurikulum muatan lokal, penetapan kurikulum muatan lokal, penerimaan siswa dari masyarakat tidak mampu, minoritas dan terbelakang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai fungsi:
 - a. Menghimpun dan mengelola, menganalisa serta menyajikan data informasi untuk perumusan dan penyelesaian beberapa kebijakan pembinaan dan pengembangan program pendidikan anak dini usia, pendidikan dasar, Pendidikan Menengah Pertama dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengaturan/pedoman penetapan standarisasi kurikulum muatan sosial dan penyusunan bahan masukan desain kurikulum nasional serta sistem pengujian dibidang pendidikan luar sekolah;
 - c. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pengembangan pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan menengah pertama, dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;

- d. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan analisa pelaksanaan kurikulum dan sistem pengujian pendidikan menengah pertama dan pendidikan berkelanjutan di luar sekolah;
 - e. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pembinaan pelaksanaan standarisasi program kegiatan pendidikan luar sekolah;
 - f. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi kurikulum dan sistem pengujian;
 - g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
 - h. Penyiapan bahan dan penyusunan formasi, kebutuhan dan seleksi guru-guru dan tenaga teknis pendidikan di daerah;
 - i. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan, pengembangan karier dan kesejahteraan guru-guru dan tenaga teknis;
 - j. Penyiapan bahan dalam rangka pengembangan kemampuan profesionalisme guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
 - k. Penyiapan bahan untuk proses mutasi, kepangkatan, mutasi status alih jenis, penempatan dan pengkajian penempatan;
 - l. Pelayanan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Tenaga Teknis mempunyai tugas:
- a. Menyusun perencanaan dan penjabaran kurikulum pada pendidikan dasar dilingkungan ;
 - b. Memfasilitasi pengembangan kurikulum dinas pada seksi ;
 - c. Mengendalikan Kurikulum Muatan Lokal pada pendidikan menengah pertama;
 - d. Mengembangkan pedoman dan petunjuk umum pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah pertama;
 - e. Menyusun dan menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pada pendidikan menengah, penerimaan siswa baru, dan kalender pendidikan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah pertama;
 - g. Menyusun perencanaan pengembangan bakat, minat dan potensi siswa pada pendidikan menengah pertama;
 - h. Merencanakan, mempertimbangkan dan memverifikasi kelayakan pendirian dan penutupan sekolah pada pendidikan menengah Pertama;
 - i. Mengembangkan sistem monitoring Kegiatan Belajar Mengajar, Administrasi Pembelajaran pada pendidikan menengah pertama;
 - j. Menyusun perencanaan pelaksanaan Ujian Nasional pada pendidikan menengah pertama;
 - k. Menyusun rencana dan program serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. Menelaah peraturan perundang-undangan di bidang PMPTK;
 - m. Membantu, mengendalikan dan menilai pelaksanaan pemberian beasiswa Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - n. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;

- o. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian kepada guru-guru dan tenaga teknis pendidikan;
- p. Melakukan Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan informasi data guru dan tenaga teknis;
- q. Melakukan Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban administrasi guru dan tenaga teknis;
- r. Melakukan Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan administrasi guru dan tenaga teknis;
- s. Melaksanakan evaluasi kegiatan belajar mengajar pada pendidikan menengah pertama; dan
- t. Melaksanakan evaluasi hasil belajar siswa pada pendidikan menengah pertama

**Seksi Sarana dan Prasarana
Kepala Seksi**

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana, pelaporan sub dinas pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Madrasah Tsanawia (MTS) ijin pendiriannya, persiapan pengadaan buku pokok, saran pendidikan, persiapan berbagai bantuan, penyusunan pedoman pemanfaatan, penilaian dan penerbitan rekomendasi penggunaan buku penunjang dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta persiapan kebijaksanaan, penyebarluasan informasi, evaluasi dan pengendalian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan sarana sekolah SMP, MTS menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan, penyusunan rencana, bantuan pengadaan prasarana sekolah SMP dan MTS;
 - b. Perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis prasarana dan sarana SMP dan MTS;
 - c. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggung jawaban prasarana dan sarana SMP dan MTS;
 - d. Pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan prasarana dan sarana SMP dan MTS; dan
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. Menghimpun, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data informasi untuk perumusan dan penyesuaian bahan kebijakan, pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan menengah pertama;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran dan alat bantu pelajaran pendidikan menengah pertama;

- c. Melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan menengah pertama;
- d. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan analisa pelaksanaan standarisasi pengembangan dan pendayagunaan sarana, perabotan, peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan menengah pertama;
- e. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk sesuai penyusunan rencana bantuan pengadaan peralatan, bahan pelajaran, dan alat bantu pelajaran pendidikan menengah pertama;
- f. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi peralatan dan bahan pelajaran.;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Bina Pendidikan Luar Sekolah sesuai bidang tugas;
- h. Melaksanakan evaluasi dan analisa pelaksanaan pengelolaan kelembagaan pendidikan menengah pertama;
- i. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem pengelolaan kelembagaan dan pendidikan sekolah menengah atas;
- j. Menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip kegiatan seksi kelembagaan dan peran serta masyarakat; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian keenam

Bidang Tenaga Kependidikan Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Tenaga Kependidikan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pembinaan tenaga kependidikan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan dan tenaga kependidikan.
 - d. Penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam pengelolaan tenaga kependidikan ;
 - e. Penyusunan program pendayagunaan teknonogi informasi dalam upaya pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan;
 - f. Penyiapan fasilitas, sarana dan prasarana pembinaan, pengembangan tenaga kependidikan;

- g. Pelaksanaan monitoring, pelaporan dan evaluasi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tenaga kependidikan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang tenaga kependidikan berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan serta ketentuan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai yang di harapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. Melakukan usaha- usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas kegiatan di bidang tenaga kependidikan;
 - h. mempersiapkan bimbingan, penilaian dan pelaksanaan pengendalian terhadap pembinaan tenaga kependidikan;
 - i. Melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang tenaga kependidikan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tenaga kependidikan secara keseluruhan; dan
 - k. membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepad atasan.

**Seksi Formasi
Kepala Seksi Formasi**

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Formasi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan dibidang Formasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Formasi mempunyai tugas:
- a. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Formasi,;
 - b. Penyusunan dan Pengelolaan data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan Formasi;
 - c. Perencanaan, pengendalian, Pengevaluasian dan melaporkan kegiatan seksi Formasi ;
 - d. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3). Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Formasi mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Formasi berdasarkan data dan program Seksi Formasi dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capain sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atas

**Seksi Pengembangan
Kepala Seksi**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan merupakan unsure pelaksana dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan unsur pengembangan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas :
 - a. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka promosi/mutasi tenaga kependidikan;
 - b. Penyiapan pengembangan karier serta kesejahteraan guru guru dan tenaga kependidikan;
 - c. Penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pembangunan tenaga kependidikan;
 - d. Pembinaan pelaksanaan dan pengawasan pengembangan tenaga kependidikan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas:
- a. Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran(RKA) sesuai ketentuan pertauran;
 - b. Melaksanakan kegiatan operasional seksi mengacu kepada dokumen pelaksana anggaran (DPA) dibidang Tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan strategis dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan guru dan tenaga kependidikan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;
 - e. Menyiapkan bahan dan membuat pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan tenaga guru dan tenaga teknis sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Membagi tugas memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol /mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
 - g. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangkas mutasi dan promosi guru dan tenaga teknis;
 - h. Menyiapkan pengembangan karier serta kesejahteraan guru- guru dan tenaga teknis pendidikan;
 - i. Merumuskan program pedoman dan petunjuk teknis pengembangan guru dan tenaga teknis;
 - j. Menyusun, mngolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengembangan guru dan tenaga teknis;
 - k. Membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi guru dan tenaga teknis;
 - l. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan guru/ tenaga teknis dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
 - n. Melaksanakan tugas lain yabg diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai ahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**eksi Evaluasi Kinerja
Kepala Seksi**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Evaluasi Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan prosedur standar dalam kegiatan kinerja dinas;
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Evaluasi Kinerja mempunyai tugas :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja seksi;
 - b. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
 - c. Penyusunan rencana kerja dan program kegiatan seksi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Evaluasi dan Kinerja mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. Menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dinas secara periodic;
 - e. Menghitung dan mengolah data untuk bahan laporan unit kerja;
 - f. Membuat laporan hasil kegiatan dinas secara berkala;
 - g. Menyiapkan penyusunan laporan kinerja dinas ;
 - h. Membuat tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. Melaksanakan system pengendalian interen;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.

Bagian keenam

Bidang Kebudayaan Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pelestarian kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Penyiapan bahan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis pembinaan dan pelestarian kebudayaan;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pelestarian kebudayaan.
 - d. Penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam pengelolaan kebudayaan;
 - e. Penyusunan program pendayagunaan teknonogi informasi dalam upaya pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
 - f. Penyiapan fasilitas, sarana dan prasarana pembinaan, pengembangan dan pelestarian kebudayaan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, pelaporan dan evaluasi; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan data dan program Dinas Pendidikan Dasar dan Kebudayaan serta ketentuan perundang- undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai yang di harapkan;
 - d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan pertimbangan alam peningkatan karier;
 - g. Melakukan usaha- usaha penelitian, perencanaan, pembinaan, koordinasi serta pengawasan atas kegiatan di bidang kebudayaan;
 - h. mempersiapkan bimbingan, penilaian dan pelaksanaan pengendalian terhadap pembinaan kebudayaan;
 - i. Melakukan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang kebudayaan;
 - j. Menyelenggarakan kegiatan- kegiatan kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku; dan
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan secara keseluruhan;membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepad atasan.

**Seksi Adat Istiadat dan Kesenian
Kepala Seksi**

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Adat Istiadat dan kesenian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pelaksanaan dan pembinaan dibidang adat istiadat dan kesenian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi adat istiadat mempunyai tugas:
 - a. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang adat istiadat dan Kesenian,;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi Adat Istiadat dan Kesenian;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan;
 - d. Penyusunan dan Pengelolaan data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan adat Istiadat dan kesenian kesenian;
 - e. Perencanaan, pengendalian, Pengevaluasian dan melaporkan kegiatan seksi adat istiadat dan kesenian kesenian;

- f. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan kebudayaan adat istiadat dan kesenian kesenian;
 - g. Pelaksanaan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi adat istiadat dan kesenian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Adat Istiadat dan kesenian mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian berdasarkan data dan program Bidang Kebudayaan dan ketentuan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. Memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - c. Memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 - e. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang di berikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang di capain sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penggalian dan pengembangan, penyelenggaraan, pelestarian dan perijinan kesenian kebahasaan dan kesusastraan;
 - h. Memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan badan – badan / organisasi yang bergerak di bidang kesenian kebahasaan dan kesusastraan;
 - i. Menyiapkan dan menyebar luaskan pedoman dan petunjuk mengenai tatacara penyelenggaraan kegiatan –kegiatan kesenian, kebahasaan dan kesusastraan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian secara keseluruhan;
 - k. Membuat laporan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atas atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Identifikasi, Pengkajian dan penyimpanan
Benda-benda Budaya
Kepala Seksi**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Identifikasi dan Pengkajian, dan Penyimpanan benda-benda Budaya mempunyai tugas pokok mengidentifikasi, mengkaji dan menyimpan benda-benda budaya.
- (2) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Identifikasi dan Penyimpanan benda-benda budaya mempunyai tugas :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, penelitian dan pembinaan koleksi;
 - b. penyelenggaraan konservasi, restorasi dan reproduksi koleksi serta preparasi tata pameran.
 - c. penyelenggaraan kegiatan bimbingan dengan metode dan sistem edukatif kultural dalam rangka menanamkan daya apresiasi dan penghayatan nilai warisan budaya dan ilmu pengetahuan serta menyelenggarakan publikasi tentang koleksi museum.
 - d. penyelenggaraan registrasi dan dokumentasi seluruh koleksi
 - e. Penyelamatan warisan sejarah alam dan sejarah budaya
 - f. Pengumpulan dan pengamanan warisan alam dan budaya;
 - g. mendokumentasi Hasil penelitian ilmiah tentang benda-benda budaya;
 - h. Konservasi dan preservasi
 - i. Penyebaran dan pemerataan ilmu untuk umum;
 - j. Pengenalan dan penghayatan kesenian;
 - k. Pengenalan kebudayaan antardaerah dan antarbangsa; dan
 - l. Visualisasi warisan alam dan budaya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Identifikasi, Pengkajian dan Penyimpanan Benda-benda budaya mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan dan mengusulkan Museum Daerah;
 - b. Mempersiapkan pelaksanaan peraturan dan latihan tenaga teknis, permuseuman, kepurbakalaan dan peninggalan kota;
 - c. Melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi benda cagar alam;
 - d. Melaksanakan penggalian, penelitian terhadap seni budaya di tingkat Kelurahan;
 - e. Melaksanakan pengamanan benda cagar budaya;
 - f. Menerima permohonan kepemilikan benda cagar budaya dari pemilik;
 - g. Menginventaris lokasi benda cagar budaya;
 - h. Melaksanakan penyelamatan, pengamatan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya yang memiliki nilai sejarah;
 - i. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan.; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pendidikan Dasar dan kebudayaan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di T i m i k a.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

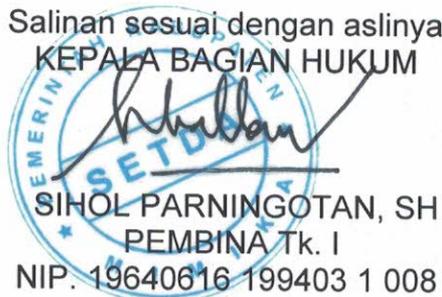
ttd

AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



(Signature)
SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008