

# BAB II

## GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

---

### 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tanggal 28 Nopember 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau serta Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2016 tanggal 27 Desember 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau.

Pada Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2016 pada pasal 5 disebutkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud tersebut di atas, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau menyelenggarakan fungsi:

1. Pembinaan pendidikan non formal dan informal sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
2. Pembinaan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
3. Pembinaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
4. Pembinaan, perencanaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan;
5. Pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan pendidikan dan kebudayaan;
6. Penyelenggaraan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
7. Pelaksanaan urusan kesekretariatan dinas.

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Lamandau berdasarkan Peraturan Bupati Lamandau Nomor 38 Tahun 2016 adalah terdiri dari:

#### 1. Kepala Dinas;

Bertugas memimpin,, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan

bidang pendidikan dan kebudayaan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

**Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan** menyelenggarakan fungsi :

- a) perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dibidang pendidikan dan Kebudayaan;
- c) pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan Kebudayaan;
- d) pengembangan, sosialisasi dan evaluasi pencapaian Standard nasional pendidikan;
- e) pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- f) penyelenggaraan dan pembinaan urusan kesekretariatan dinas.

## **2. Sekretaris,**

Sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan

peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.

Dalam pelaksanaan fungsi kesekretariatan, sekretaris dibantu oleh :

a. **Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Barang Milik Daerah;**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) mempunyai tugas menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal, dan kebudayaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta penyusunan laporan Sekretariat dan Dinas. Untuk melaksanakan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD)

- berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f) menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran kegiatan sub bagian;
  - g) mengelola data dan informasi;
  - h) menyusun bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
  - i) memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD) baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah (BMD).

**b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan; dan koordinasi dan penyusunan bahan

kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan. Untuk melaksanakan, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;
- g) melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan;
- h) menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
- i) memfasilitasi bantuan hukum;
- j) mengelola kepegawaian di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k) koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- l) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**c. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.**

Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan, yang melaksanakan tugas: mengurus usul kenaikan pangkat dan

peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya. Untuk melaksanakan, Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan berdasarkan hasil kerja yang dicapaisebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) mengurus usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g) memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
- h) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- i) memfasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan

- anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama;
- j) memfasilitasi urusan pembinaan perfilman;
  - k) memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan YME;
  - l) memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - m) melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan.

**3. Kepala Bidang, terdiri dari :**

- a. Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal melaksanakan tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. Untuk melaksanakan, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, menyelenggarakan fungsi
  - a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - b) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
  - d) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - e) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
  - f) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta

didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- g) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) membawahi :

1. **Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD Dan Pendidikan Nonformal**

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. Untuk melaksanakan, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian, menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- g) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan nonformal;
- h) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian.

**2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Non Formal;**

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, melaksanakan tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan menyusun pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. Untuk melaksanakan, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksana tugas;

- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapaisebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g) menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h) menyusun bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuanpendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

3. **Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal.**

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dan menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Untuk melaksanakan, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonforma;
- g) menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didikpendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didikpendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i) mnyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

b. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.–Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, menyelenggarakan fungsi :

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

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :

1. **Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;**

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar; menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar, menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/

kota, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar. Untuk melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- g) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- h) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- i) menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota;
- j) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- k) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian.

## 2. **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar**

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar, menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan menyusun pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- g) menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- h) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;

- i) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

### **3. Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar.**

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- g) menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- h) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didiksekolah dasar;
- i) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

**c. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama**

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan SMP menyelenggarakan fungsi :

- a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum danpenilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- b) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum danpenilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karaktersekolah menengah pertama;
- c) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e) penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum danpenilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta

- didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- f) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
  - g) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.

Kepala Bidang Pembinaan SMP membawahi:

**1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;**

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama, menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama dan menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kurikulum dan Penilaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- g) menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- h) menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- i) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Penilaian.

2. **Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;**

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama, menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan sekolah menengah pertama, menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama; dan menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana baik secara lisan

maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksana tugas;

- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana berdasarkan hasil kerja yang dicapaisebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- g) menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- h) menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupansatuan sekolah menengah pertama;
- i) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

### 3. **Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.**

Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter ,mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, danpembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan menyusun pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi

Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, menyelenggarakan fungsi:

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakandi bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- g) menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- h) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- i) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

d. **Kepala Bidang Kebudayaan**

Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan, menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- b) penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- c) penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
- d) penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
- e) penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
- f) penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
- g) penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
- h) penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
- i) penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
- j) penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
- k) penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- l) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- m) pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian. Kepala Bidang Kebudayaan membawahi:

1. **Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;**

Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman, menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum; menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan menyusun pelaporan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman, menyelenggarakan fungsi:

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- g) menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
- h) menyusun bahan pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum;
- i) menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten/kota;

- j) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman;
- k) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman.

## 2. **Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi;**

Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; menyusun bahan pelestarian tradisi; menyusun bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan menyusun pelaporan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sejarah dan Tradisi, menyelenggarakan fungsi:

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Sejarah dan Tradisi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Sejarah dan Tradisi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Sejarah dan Tradisi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Sejarah dan Tradisi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat;
- g) penyusunan bahan pelestarian tradisi;

- h) penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan tradisi;
- i) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sejarah dan Tradisi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sejarah dan Tradisi.

### **3. Kepala Seksi Kesenian.**

Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian; menyusun bahan pembinaan kesenian; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian; dan menyusun pelaporan di bidang pembinaan kesenian Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi Kesenian, menyelenggarakan fungsi:

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Kesenian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesenian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesenian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kesenian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kesenian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
- g) penyusunan bahan pembinaan kesenian;
- h) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesenian;
- i) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan

- informasi bagi atasan; dan
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Kebudayaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesenian

e. **Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan,**

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan Untuk melaksanakan, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- b) penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
- c) penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- d) penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e) penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;
- f) penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- h) pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.

Kepala Bidang Ketenagaan membawahi :

1. **Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;**

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan menyusun pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

- g) menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h) menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal.

**1. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dikdas;**

Kepala Seksi PTK Dikdas mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan menyusun pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama Untuk melaksanakan tugas, Kepala Seksi PTK Dikdas menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi PTK Dikdas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi PTK Dikdas sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi PTK Dikdas baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi PTK Dikdas dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi PTK Dikdas berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- g) menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- h) menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- i) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- j) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi PTK Dikdas baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi PTK Dikdas

3. **Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan.**

Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan menyusun pelaporan di bidang pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya Untuk melaksanakan, Kepala Seksi Tenaga Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a) merencanakan kegiatan program kerja anggaran Seksi Tenaga Kebudayaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b) membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c) memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kebudayaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksana tugas;
- d) memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kebudayaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e) menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Tenaga Kebudayaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- g) menyusun bahan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- h) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
- i) melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan

#### **4. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Berikut adalah gambaran Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lamandau ;