

# Susunan Organisasi

## Pasal 3

Sesuai undang-undang Tahun 2014 tentang Pemda PP.NO 18 THN 2016 tentang perangkat Dinas

Maka struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura ditetapkan berdasarkan Perda Kota Jayapura No.7 tahun 2017

Tentang rincian tugas pokok uraian dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat membawahi :
    1. Sub Bagian Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Umum dan Program.
  - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal membawahi :
    1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
    2. Seksi Pendidikan Keaksaraan, Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga
    3. Seksi Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan.
  - d. Bidang Pendidikan Dasar membawahi :
    1. Seksi Kurikulum Penilaian dan peserta didik;
    2. Seksi Pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
    3. Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar.
  - e. Bidang Kebudayaan membawahi :
    1. Seksi Pelestarian dan Pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra Daerah;
    2. Seksi Pembinaan Kesenian; dan
    3. Seksi Sejarah dan Purbakala.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan yang meliputi Pembinaan Pendidikan Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal serta urusan Kebudayaan berdasarkan Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan; dan
  - b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan penetapan rencana kinerja Dinas;
  - b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal serta Pendidikan Kebudayaan;
  - d. Pengelolaan tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Jayapura;
  - e. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Umum dan Kejuruan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Pendidikan Kebudayaan;
  - f. Pengevaluasian dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota;
  - g. Pengelolaan kebudayaan masyarakat Port Numbay;
  - h. Pelestarian tradisi masyarakat Port Numbay;
  - i. Pembinaan lembaga adat, kesenian dan sejarah lokal masyarakat Port Numbay;

- j. Penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kota Jayapura;
- k. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana Bidang Kebudayaan;
- l. Pengelolaan museum Kota Jayapura;
- m. Pelaksanaan SPI;
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kesekretariatan yang meliputi : urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan dan asset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja;
  - b. Penyelenggaraan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat dan urusan umum lainnya;
  - c. Penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan urusan administrasi keuangan dan asset;
  - e. Penyusunan program dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - f. Pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan Dinas;
  - g. Pelaksanaan SPI;
  - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
  - i. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Pelaksanaan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan kantor;
  - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga kantor;
  - d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kantor;
  - e. Pelaksanaan administrasi umum lainnya;
  - f. Pelaksanaan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan SPI;
  - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
  - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang pengelolaan keuangan Dinas yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban serta laporan keuangan dan asset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;

- b. Penyusunan RKA dan DPA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung dan administrasi aset;
- d. Pelaksanaan tertib pembukuan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. Pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- r. Pelaksanaan SPI;
- f. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas di bidang perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kinerja Dinas;
  - b. Pengendalian dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. Penyusunan Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci;
  - d. Penyusunan SPM;
  - e. Penyusunan SPP dan SOP;
  - f. Penyusunan pengukuran IKM;
  - g. Penyusunan dan pengendalian pelaksanaan IKK dan IKU;
  - h. Pelaksanaan SPI; (Sistim Pelayanan Internal)
  - i. Pelaksanaan evaluasi atas capaian kinerja Program dan kegiatan Dinas;
  - j. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

# **Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal**

## **Pasal 19**

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
  - b. Perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - d. Memfasilitasi penyediaan sarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - e. Penelaahan Ijin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. Pelaksanaan SPI;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas capaian kinerja pelaksanaan tugas bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 10**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mencakup layanan Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak dan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Sejenis dalam penyusunan rencana kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Penelaahan data sebagai bahan penyusun rencana kerja;
  - c. Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. Pelaksanaan dan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - e. Penelaahan Ijin Operasional Pendidikan Anak Usia yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. Pelaksanaan SPI;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Seksi Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan pendidikan Keluarga;
  - c. Pelaksanaan dan pembinaan pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan dan pendidikan keluarga;
  - d. Penelaahan Ijin Operasional Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Seksi Pendidikan Keaksaraan, Pendidikan Kesetaraan dan Pendidikan Keluarga;
  - f. Pelaksanaan SPI;
  - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pendidikan Pembinaan Pendidikan Lembaga Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal lingkup pendidikan yang dilaksanakan oleh Lembaga Kursus dan Pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
  - d. Pelaksanaan SPI;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan atas pelaksanaan tugas;  
dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

# **Bidang Pendidikan Dasar**

## **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, tenaga teknis dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendidikan dasar yang meliputi kurikulum, tenaga teknis dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - c. Penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan dasar yang meliputi :
    - Pembinaan teknis kegiatan belajar mengajar Bidang Pendidikan Dasar;
    - Penelaahan Ijin Operasional Bidang Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
    - Pembinaan tenaga kependidikan Bidang Pendidikan Dasar;
  - d. Pelaksanaan SPI;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 14**

- (1) Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang meliputi penyebarluasan petunjuk pelaksanaan kurikulum dan penyusunan bahan masukan penyempurnaan kurikulum Pendidikan Dasar serta memantau pelaksanaan kurikulum dan Ujian Akhir Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Nasional.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Perumusan kebijakan Kurikulum pendidikan dasar;
  - c. Pelaksanaan pembinaan Kurikulum pendidikan dasar yang meliputi:
    - Sosialisasi terkait informasi perkembangan kurikulum;
    - Penyusunan petunjuk pelaksanaan kurikulum di satuan pendidikan, termasuk kurikulum muatan lokal dan seni budaya;
    - Penyusunan bahan masukan penyempurnaan kurikulum Pendidikan Dasar.
  - d. Pelaksanaan SPI;
  - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum Pendidikan Dasar;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar lingkup kebutuhan guru Sekolah Dasar, penempatan, mutasi, peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Perumusan kebijakan tenaga teknis pendidikan dasar;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tenaga teknis pendidikan dasar yang meliputi:
    - Pengelolaan data guru dan tenaga kependidikan dasar;
    - Penyusunan rencana kebutuhan guru pendidikan dasar;
    - Pengusulan penempatan, persebaran/mutasi guru;

- Peningkatan kualitas guru dan tenaga kependidikan baik kuaifikasi maupun kompetensinya;
  - Memberi pertimbangan atas usul ijin operasional bagi sekolah swasta berdasarkan hasil verifikasi data terkait tugas fungsinya.
- d. Pelaksanaan SPI;
  - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1),melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Bidang Pendidikan Dasar meliputi : merencanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dasar, melaksanakan inventarisasi serta pembinaan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
  - b. Perumusan kebijakan tenaga teknis pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - c. Pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - d. Pelaksanaan inventarisasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - e. Pelaksanaan SPI;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas; dan
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

# Bidang Kebudayaan

## Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam Bidang urusan Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut, Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pendidikan kebudayaan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Bidang Kebudayaan;
  - d. Pengelolaan kebudayaan masyarakat Port Numbay;
  - e. Pelestarian tradisi masyarakat Port Numbay;
  - f. Pembinaan lembaga adat, kesenian dan sejarah lokal masyarakat Port Numbay;
  - g. Penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana Bidang Kebudayaan;
  - i. Penerbitan ijin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam Provinsi Papua;
  - j. Pengelolaan museum daerah;
  - k. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
  - l. Pelaksanaan SPI; dan
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 18**

- (1) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan lingkup : pelestarian dan pengembangan budaya, bahasa dan sastra daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Seksi Pelestarian dan Pengembangan Budaya, Bahasa dan Sastra Daerah mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pelestarian dan pengembangan budaya, bahasa dan sastra daerah;
  - c. Pengembangan budaya, bahasa dan sastra daerah;
  - d. Pelestarian dan aktualisasi budaya daerah;
  - e. Penetapan dan Pengelolaan cagar budaya peringkat daerah;
  - f. Pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana Bidang Kebudayaan;
  - g. Penerbitan ijin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam Provinsi Papua;
  - h. Pemberian dukungan dan penghargaan di bidang budaya;
  - i. Pelaksanaan kerjasama dan kemitraan di bidang budaya;
  - j. Pelaksanaan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya;
  - k. Pelestarian fisik dan kandungan bahan pustaka budaya bahasa dan sastra daerah;

- l. Pelaksanaan sosialisasi pengelolaan kekayaan budaya lokal daerah;
- m. Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan festival budaya daerah;
- n. Pelestarian tradisi masyarakat Port Numbay;
- o. Pembinaan lembaga adat masyarakat Port Numbay;
- p. Pelaksanaan SPI;
- q. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan lingkup pembinaan kesenian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan kesenian daerah;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pembinaan kesenian;
  - d. Pelaksanaan inventarisasi ragam jenis kesenian lokal Port Numbay;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kesenian baik di sekolah maupun kelompok masyarakat;
  - f. Fasilitasi pentas seni di lembaga pendidikan dan masyarakat;
  - g. Pelaksanaan SPI;
  - h. Penyusunan bahan pantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kesenian; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

- (1) Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kebudayaan lingkup Sejarah dan Kepurbakalaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang sejarah dan keurbakalaan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pelestarian sejarah dan keurbakalaan;
  - d. Penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sejarah dan keurbakalaan;
  - e. Pendaftaran dan inventarisasi budaya tak benda;
  - f. Pembinaan komunitas dan lembaga adat yang terintegrasi dengan lembaga pendidikan;
  - g. Penyusunan bahan pelestarian sejarah baik di sekolah, di kelompok masyarakat;
  - h. Pemanfaatan benda budaya melalui permuseuman;
  - i. Penyusunan bahan pembinaan di bidang sejarah dan keurbakalaan;
  - j. Pembinaan sejarah lokal masyarakat Port numbay;
  - k. Pengelolaan museum daerah;
  - l. Pelaksanaan SPI;
  - m. Pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, keurbakalaan, pendaftaran budaya tak benda dan pembinaan komunitas dan lembaga adat; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

# Kelompok Fungsional

## Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengawasan kurikulum pendidikan usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar ;
- b. Melaksanakan pengawasan proses belajar mengajar pendidikan usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar;
- c. melaksanakan pengawasan administrasi pendidikan usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar ;
- d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan program di sekolah;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ujian akhir sekolah bertaraf nasional/ujian nasional di sekolah;
- f. Pelaksanaan pengawasan tenaga kependidikan pendidikan usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan dasar,;
- g. Melaksanakan supervisi klinis terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah;
- h. Mengembangkan, membina dan mengatur pemanfaatan museum seni budaya; dan
- i. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan Pimpinan