



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 12 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);
14. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 63 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumedang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Nomenklatur, Jumlah, Susunan Organisasi dan Wilayah Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumedang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumedang.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan tugas operasional tertentu di lapangan.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
11. Tugas Umum adalah tugas manajerial yang melekat pada setiap jabatan struktural.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
13. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
14. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
15. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
16. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususan serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
17. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang dikembangkan.
18. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, Nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
19. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi.
20. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
21. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.

22. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang melandasi jenjang pendidikan menengah, yang diselenggarakan pada satuan pendidikan berbentuk Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah atau bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada satuan pendidikan yang berbentuk Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat.
23. Pendidikan menengah adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal yang merupakan lanjutan pendidikan dasar, berbentuk Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, dan Madrasah Aliyah Kejuruan atau bentuk lain yang sederajat.
24. Pendidikan anak usia dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
25. Sekolah Dasar, yang selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
26. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
27. Sekolah Menengah Atas, yang selanjutnya disingkat SMA, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP atau MTs.
28. Sekolah Menengah Kejuruan, yang selanjutnya disingkat SMK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP atau MTs.
29. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas umum.
- (2) Tugas Umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/sekretariat/bidang/sub bagian/seksi/UPTD/sub bagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - h. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menyusun sistem informasi; dan
  - j. melaporkan kegiatan.

## BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut:
  - a. mengendalikan kegiatan berkaitan dengan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - b. mengendalikan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun;
  - c. menetapkan standar operasional prosedur penyelenggaraan pengelolaan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan nonformal;
  - d. menetapkan pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan yang berwawasan keunggulan lokal di kabupaten;

- e. menetapkan rekomendasi dan atau izin pendirian serta pencabutan izin satuan pendidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan Nonformal;
- f. menetapkan rancangan pembiayaan penyelenggaraan dan pengadaan sarana, prasarana pembelajaran kurikulum PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan Nonformal;
- g. menetapkan dan mengendalikan kurikulum PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, pendidikan Nonformal, dan pendidikan luar biasa;
- h. mengendalikan penggunaan buku pelajaran serta pengelolaan sarana dan prasarana PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan Nonformal;
- i. mengendalikan kegiatan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan;
- j. menetapkan rancangan kebutuhan penempatan, pengangkatan, usulan pemindahan dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan nonformal;
- k. menetapkan rencana kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan nonformal;
- l. menetapkan rencana pembiayaan dan pelaksanaan ujian nasional dan ujian PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan Nonformal;
- m. menetapkan rencana pembiayaan dan pelaksanaan penerimaan siswa baru PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan Pendidikan Nonformal;
- n. menetapkan standar operasional prosedur akreditasi jalur pendidikan formal dan menetapkan kalender pendidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan Nonformal;
- o. mengendalikan penerimaan dan perpindahan peserta didik pendidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK dan pendidikan Nonformal;
- p. mengendalikan peningkatan mutu pendidikan dan mutu tenaga kependidikan formal PAUD, SD, SMP, SMA, SMK, dan pendidikan Nonformal;
- q. mengendalikan pembinaan kelompok kerja guru, mengawasi uji kompetensi mutu pendidikan dan mutu tenaga kependidikan;
- r. menetapkan dan mengendalikan sistem perencanaan dan program profesi tenaga kependidikan;
- s. menetapkan rencana peningkatan manajemen pelayanan pendidikan;
- t. mengendalikan pelaksanaan pendidikan luar biasa;
- u. mengendalikan fasilitasi dukungan sumber daya penyelenggaraan perguruan tinggi;
- v. mengendalikan pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- w. mengendalikan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan;

- x. menetapkan rencana induk pengembangan kebudayaan;
  - y. menetapkan kebijakan dan mengendalikan pelaksanaan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
  - z. menetapkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan bidang kesenian dan sejarah; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pendidikan dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pendidikan Dasar;
  - c. Bidang Pendidikan Menengah;
  - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
  - e. Bidang Kebudayaan;
  - f. UPTD PAUD, Pendidikan Nonformal dan Informal, TK dan SD;
  - g. UPTD Sanggar Kegiatan Belajar; dan
  - h. Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan, dan rencana kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan, pemberhentian dan administrasi pegawai pada dinas;
  - b. merumuskan dan menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - c. merumuskan kegiatan humas dan protokol dinas;
  - d. merumuskan rencana kerja dan anggaran dinas;
  - e. merumuskan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - f. merumuskan dan menyelenggarakan kebutuhan sarana kerja dinas;
  - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan aset dinas;
  - h. merumuskan laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh:
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang program kerja dan pelaporan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
  - c. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
  - d. menyusun laporan kegiatan/kinerja dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, dan sarana kerja dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian dinas;
  - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas;
  - d. menyusun dan melaksanakan pengelolaan aset dan penatausahaan aset dinas;
  - e. menyusun bahan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;

- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan bidang administrasi keuangan dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dinas;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
  - c. melaksanakan laporan keuangan dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas; dan
  - a. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga Bidang Pendidikan Dasar

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan pembinaan pendidikan dasar;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
  - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan kesiswaan;
  - d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - e. merumuskan rencana pembiayaan pendidikan dasar dari masyarakat;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - g. menyelenggarakan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan dasar;
  - h. menyelenggarakan program wajib belajar pendidikan 9 tahun;

- i. merumuskan dan menyelenggarakan pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
  - j. menyelenggarakan koordinasi sistem pendataan pendidikan dasar;
  - k. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar;
  - l. merumuskan pola pembinaan teknis personal pendidikan dasar;
  - m. merumuskan dan menyelenggarakan sistem perencanaan dan program peningkatan profesi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - n. merumuskan petunjuk teknis standar nasional tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - o. merumuskan standar operasional prosedur pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - p. merumuskan kebijakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - q. menyelenggarakan peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - r. menyelenggarakan pembinaan kelompok kerja guru (KKG), Kelompok Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (KMKKS), Kelompok Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (KMKPS), dan Forum Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Nonformal;
  - s. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - t. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar dan lokakarya tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - u. merumuskan kebijakan program pendampingan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - v. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi standar kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - w. menyelenggarakan koordinasi kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - x. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi program peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar; dan
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Dasar dibantu oleh:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

## Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan dan pedoman penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
  - c. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan pendidikan SD dan SMP;
  - d. menyusun pedoman penggunaan buku bahan ajar pendidikan SD dan SMP;
  - e. menyusun pedoman penerimaan peserta didik pendidikan formal SD dan SMP;
  - f. menyusun kalender pendidikan formal SD dan SMP;
  - g. melaksanakan fasilitasi akreditasi sekolah SD dan SMP;
  - h. menyusun perencanaan penyediaan pembiayaan penyelenggaraan tenaga kependidikan dan pendidik SD dan SMP; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melaksanakan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - b. menyusun sistem perencanaan dan program peningkatan profesi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
  - c. menyusun petunjuk teknis standar nasional tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;

- d. menyusun standar operasional prosedur pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
- f. melaksanakan peningkatan mutu tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
- g. melaksanakan pembinaan kelompok kerja guru (KKG), Kelompok Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (KMKKS), Kelompok Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (KMKPS), dan Forum Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF;
- h. melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
- i. melaksanakan program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar dan lokakarya tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
- j. menyusun kebijakan program pendampingan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
- k. melaksanakan standar kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar;
- l. melaksanakan kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan dasar; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
  - b. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
  - c. melaksanakan evaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP;
  - d. menyusun petunjuk teknis pembinaan pengembangan prasarana pendidikan SD dan SMP;
  - e. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana pendidikan pada SD dan SMP;
  - f. menyusun bahan penghapusan sarana prasarana pendidikan di lingkungan dinas dan UPTD pendidikan lainnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Empat  
Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Menengah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Menengah adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana dan program kerja pembinaan pendidikan menengah;
  - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum pendidikan menengah SMA dan SMK;
  - c. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan kesiswaan;
  - d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - e. mengendalikan rencana pembiayaan pendidikan menengah dari masyarakat;
  - f. mengendalikan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - g. merumuskan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan menengah;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama pengembangan pendidikan menengah dengan dunia usaha/industri;
  - i. mengendalikan pelaksanaan program rintisan wajib belajar pendidikan 12 tahun;
  - j. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan kurikulum muatan lokal;
  - k. mengkoordinasikan sistem pendataan pendidikan menengah;
  - l. mengevaluasi penyelenggaraan kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan menengah;
  - m. merumuskan pola pembinaan personal pendidikan menengah;
  - n. menyusun rencana dan program kerja bidang tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - o. merumuskan dan mengendalikan sistem perencanaan dan program peningkatan profesi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - p. merumuskan penjabaran standar nasional tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - q. merumuskan standar nasional prosedur pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;

- r. merumuskan kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - s. mengendalikan peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - t. mengendalikan dan mengkoordinasikan uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - u. memfasilitasi dan mengkoordinasikan program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar dan lokakarya tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - v. merumuskan program pendampingan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - w. memfasilitasi dan mengkoordinasikan standar kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - x. mengkoordinasikan kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - y. mengendalikan pelaksanaan evaluasi program peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah; dan
  - z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Menengah dibantu oleh:
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana.

### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan usaha penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
  - b. merumuskan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
  - c. mengumpulkan bahan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;

- d. melaksanakan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
- e. mengendalikan penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
- f. mengevaluasi penyelenggaraan kurikulum dan pembinaan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK;
- g. mengendalikan penggunaan buku pelajaran pendidikan bidang menengah;
- h. merumuskan dan mengendalikan penerimaan peserta didik bidang pendidikan SMA dan SMK;
- i. menyusun kalender pendidikan formal bidang pendidikan SMA dan SMK;
- j. melaksanakan akreditasi sekolah pada bidang pendidikan SMA dan SMK;
- k. merumuskan pedoman penyelenggaraan pendidikan bertaraf internasional dan pendidikan berwawasan keunggulan kabupaten untuk bidang pendidikan SMA dan SMK;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan kurikulum dan kesiswaan bidang pendidikan SMA dan SMK; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
- (2) Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah dalam melaksanakan kegiatan bidang tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - b. menyusun dan mengendalikan sistem perencanaan dan program peningkatan profesi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - c. menyusun penjabaran standar nasional tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - d. menyusun standar nasional prosedur pengawasan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
  - e. menyusun kegiatan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;

- f. mengendalikan peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
- g. melaksanakan uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
- h. melaksanakan program pembinaan, pendidikan dan pelatihan, seminar dan lokakarya tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
- i. menyusun program pendampingan pelaksanaan sertifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
- j. melaksanakan standar kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
- k. melaksanakan kerja sama secara kelembagaan dalam peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah;
- l. mengendalikan pelaksanaan evaluasi program peningkatan tenaga pendidik dan kependidikan tingkat pendidikan menengah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya

#### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang sarana dan prasarana pendidikan menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun perencanaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - b. mengumpulkan bahan data kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - c. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - d. mengevaluasi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - e. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan pedoman teknis pembinaan pengembangan prasarana pendidikan SMA dan SMK;
  - f. mengevaluasi hasil kegiatan seksi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - g. menyebarluaskan petunjuk teknis penggunaan sarana prasarana pendidikan pada SMA dan SMK;
  - h. mengumpulkan, mengolah dan melaksanakan inventarisasi sarana prasarana pendidikan pada SMA dan SMK;
  - i. mempersiapkan usul penghapusan sarana prasarana pendidikan di lingkungan dinas dan UPTD pendidikan lainnya; dan

- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pendidikan Usia Dini, Nonformal dan Informal

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Usia Dini, Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini, Nonformal dan Informal.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini, Nonformal dan Informal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan usia dini, Nonformal dan Informal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini, Nonformal dan Informal adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan pembinaan pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan kurikulum pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan lembaga penyelenggara pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - d. merumuskan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - e. merumuskan rencana pembiayaan pendidikan nonformal yang bersumber dari masyarakat;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi penggunaan sarana dan prasarana pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - g. menyelenggarakan norma, standar operasional, kriteria, pedoman dan prosedur pengembangan pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama pengembangan pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - i. menyelenggarakan program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun jalur pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - j. merumuskan kebijakan kurikulum muatan lokal;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi sistem pendataan pendidikan usia dini, nonformal dan informal;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan usia, nonformal dan informal;
  - m. menyelenggarakan evaluasi program pendidikan usia dini, nonformal informal;
  - n. merumuskan pola pembinaan teknis personal pendidikan usia dini, nonformal dan informal; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini, Nonformal dan Informal dibantu oleh:
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan anak usia dini.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan pendidikan anak usia dini;
  - c. melaksanakan pengelolaan data pendidikan anak usia dini;
  - d. menyusun rencana pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - e. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
  - f. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana dan pembiayaan pembelajaran kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
  - g. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini ;
  - h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
  - i. melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan dan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi terhadap Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini;
  - k. menyusun kalender akademik Pendidikan Anak Usia Dini; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melaksanakan kegiatan bidang pendidikan masyarakat.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan pendidikan masyarakat;
  - b. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan masyarakat;
  - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kurikulum pendidikan masyarakat;
  - d. melaksanakan pengelolaan data pendidikan masyarakat;
  - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
  - f. melaksanakan pengelolaan, sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
  - h. menyusun kalender akademik pendidikan masyarakat;
  - i. melaksanakan peningkatan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pendidikan masyarakat;
  - j. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan masyarakat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

## Bagian Keenam Kebudayaan

### Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan bidang Kebudayaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan pengembangan kebudayaan kabupaten;
  - b. merumuskan kebijakan dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bidang kebudayaan;
  - c. merumuskan kebijakan mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/ lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
  - d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi kerjasama kebudayaan;
  - e. merumuskan kebijakan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
  - f. merumuskan kebijakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
  - g. merumuskan kebijakan operasional perfilman dan perizinan perfilman;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan kesenian;
  - i. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan penanaman nilai-nilai sejarah dan kepurbakalaan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kebudayaan dibantu oleh:
- a. Seksi Kesenian; dan
  - b. Seksi Kepurbakalaan dan Sejarah.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kesenian dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kesenian.
- (2) Kepala Seksi Kesenian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kesenian adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana induk pengembangan kebudayaan bidang kesenian;
  - b. melaksanakan kebijakan dan koordinasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual bidang kesenian;
  - c. melaksanakan kebijakan mengenai standarisasi pemberian izin pengiriman dan penerimaan delegasi asing di bidang kesenian;
  - d. menyusun rekomendasi pengiriman misi kesenian dalam rangka kerja sama luar negeri skala kabupaten;
  - e. menyusun penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kabupaten;
  - f. melaksanakan penerapan dan monitoring standar pelayanan minimal bidang kesenian;
  - g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada bangsa dan negara skala kabupaten;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
  - i. melaksanakan penerapan dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau kesenian (karya seni) skala kabupaten;
  - j. melaksanakan pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
  - k. menyusun kebijakan peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
  - l. menetapkan kebijakan dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
  - m. menyusun kebijakan operasional dan perfilman;

- n. melaksanakan pemberian perizinan usaha perfilman di bidang pengedaran pembuatan, pengedaran, penjualan dan penyewaan film, pertunjukan film (bioskop), pertunjukan film keliling, penayangan film melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- o. melaksanakan kebijakan standarisasi profesi dan teknologi perfilman; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kepurbakalaan dan Sejarah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Seksi Kepurbakalaan dan Sejarah.
- (2) Kepala Seksi Kepurbakalaan dan Sejarah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan bidang kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Seksi Kepurbakalaan dan Sejarah adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan pengembangan kebudayaan bidang kepurbakalaan dan sejarah dan nilai tradisi;
  - b. melaksanakan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan dan penetapan Benda Cagar Budaya (BCB)/situs skala kabupaten;
  - c. melaksanakan penerapan pedoman pendirian museum dan kebijakan pengelolaan museum kabupaten;
  - d. melaksanakan pengembangan, pemanfaatan museum dan penambahan dan penyelamatan koleksi museum kabupaten;
  - e. melaksanakan penerapan pedoman penelitian arkeologi.
  - f. melaksanakan penanaman nilai-nilai tradisi serta pembinaan watak dan pekerti bangsa;
  - g. melaksanakan pembinaan dan Advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
  - h. menyusun pemberian izin membawa Benda Cagar Budaya ke luar kabupaten;
  - i. melaksanakan sosialisasi informasi sejarah lokal kabupaten;
  - j. melaksanakan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pendidikan Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan  
Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar

Pasal 22

- (1) UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
  - b. melaksanakan jalur-jalur pembinaan profesi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kreativitas siswa Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - d. melaksanakan pengawasan teknis kegiatan belajar Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
  - e. melaksanakan penyelesaian permasalahan kegiatan belajar mengajar Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala UPTD Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Nonformal dan Informal, Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### Bagian Kedelapan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sanggar Kegiatan Belajar

### Pasal 24

- (1) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar.
- (2) Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis bidang Sanggar Kegiatan Belajar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan dan kepegawaian UPTD;
  - b. melaksanakan percontohan model program pendidikan nonformal;
  - c. melaksanakan pengkajian pelaksanaan pendidikan nonformal;
  - d. melaksanakan pengembangan kurikulum pendidikan nonformal;
  - e. melaksanakan kerjasama pengembangan program pendidikan nonformal;
  - f. melaksanakan fasilitas pengembangan dan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan nonformal;

- g. melaksanakan pemutakiran data, pengolahan, penyebarluasan informasi program pendidikan nonformal;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi pendidikan nonformal berbasis teknologi informasi;
  - i. melaksanakan pelayanan pendidikan nonformal melalui taman bacaan masyarakat;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan dan bantuan pelaksanaan program pendidikan nonformal; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dibantu oleh sub bagian tata usaha dan jabatan fungsional.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD Sanggar Kegiatan Belajar dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan program UPTD;
  - b. melaksanakan pengelolaan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan sarana prasarana UPTD;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 12