



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja pada satuan kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
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 (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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
 - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - 3) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan.
- d. Bidang Sekolah Dasar, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

- f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
 - 1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- g. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - 1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 - 2) Seksi Bina Budaya;
 - 3) Seksi Bina Seni.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- i. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pengelolaan guru dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini non formal dan informal, kebudayaan serta Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - b. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, guru dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Guru dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, pengelolaan Guru dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
 - f. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
 - g. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;

- i. penyelenggaraan pembinaan teknis pengelolaan UPT dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi dinas;
 - c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
 - d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
 - e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
 - h. koordinasi dan pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi publik;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
 - j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
 - l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
 - m. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan penganggaran, evaluasi dan pengukuran kinerja serta pelaporan Dinas.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan

Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - g. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penatausahaan keuangan, penatausahaan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - e. penyelenggaraan pengembangan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;

- f. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi penyaluran bantuan sarana prasarana kegiatan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - b. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - c. penyelenggaraan melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana prasarana;
 - d. penyelenggaraan melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan akreditasi pendidikan non formal;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan dan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan program pendidikan anak usia dini.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. melaksanakan pengolahan dan inventarisasi data lembaga dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pendidikan anak usia dini meliputi kelembagaan, data pendidik, materi bahan ajar serta sarana prasarana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan informasi dan sosialisasi pendidikan anak usia dini;

- e. melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan dan distribusi bantuan sarana prasarana kegiatan pendidikan anak usia dini;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan instrumen pembelajaran pada pendidikan anak usia dini;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan anak usia dini;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan kursus dan pengembangan program dan kelembagaan kursus.
- (2) Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas Seksi Kursus dan Kelembagaan:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - b. melaksanakan pengolahan dan inventarisasi data lembaga penyelenggaraan kursus;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan kursus mengenai kelembagaan, tenaga pengajar, materi bahan ajar serta sarana prasarana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan informasi dan sosialisasi penyelenggaraan kursus;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan dan distribusi bantuan sarana prasarana kegiatan kursus;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan instrumen pembelajaran, instrumen pelatihan dan instrumen bimbingan pelaksanaan belajar;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kerja sama dengan lembaga penyelenggara kursus;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kursus dan Kelembagaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan program pendidikan masyarakat dan kesetaraan.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan

yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- (3) Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
 - b. melaksanakan pengolahan dan inventarisasi data lembaga dan penyelenggaraan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis dan peningkatan mutu dan minat Taman Bacaan Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan pengembangan pendidikan masyarakat dan kesetaraan meliputi kelembagaan, tenaga pengajar, materi bahan ajar serta sarana prasarana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan informasi dan sosialisasi pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan validasi pelaksanaan program pendidikan kesetaraan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan usulan kebutuhan dan distribusi bantuan sarana prasarana kegiatan pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, pengawasan dan evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana prasarana pendidikan kesetaraan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan instrumen pembelajaran, instrumen pelatihan dan instrumen bimbingan pelaksanaan belajar;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi ujian nasional dan akreditasi pendidikan kesetaraan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan program pendidikan kesetaraan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi peningkatan kerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Sekolah Dasar;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan data kesiswaan Sekolah Dasar;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan pembiayaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. penyelenggaraan pemberian/pencabutan perizinan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- a. penyelenggaraan bahan penetapan kebijakan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Dasar;
- b. penyelenggaraan sosialisasi, implementasi, pengawasan dan supervisi kurikulum pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sekolah Dasar;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sekolah Dasar membawahkan:
- a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis kurikulum dan kelembagaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (3) Rincian tugas Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data, statistik Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis kurikulum muatan lokal;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis, sosialisasi dan implementasi kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar;

- e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kegiatan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;
- h. melaksanakan pencatatan dan menilai kelayakan buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis lembaga pengelola Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian/pencabutan perizinan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pencabutan izin pendirian Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah;
- p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan data statistik dan pembinaan teknis kesiswaan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data kesiswaan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa dari kelompok masyarakat minoritas, terbelakang dan/atau tidak mampu secara ekonomi;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan kesiswaan, mutasi siswa lintas Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
- g. melaksanakan kegiatan lomba kesiswaan tingkat Kabupaten dan di tingkat Provinsi;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan bakat dan prestasi siswa;
- i. melaksanakan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain kesiswaan Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Dasar.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data kebutuhan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan pengaturan, pendistribusian sarana prasarana dan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komite Sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;

- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan data kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan pembiayaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyelenggaraan pemberian/pencabutan perizinan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. penyelenggaraan bahan penetapan kebijakan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. penyelenggaraan sosialisasi, implementasi, pengawasan dan supervisi kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - h. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
 - a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis kurikulum dan kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Rincian tugas Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data, statistik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis kurikulum muatan lokal;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis, sosialisasi dan implementasi kurikulum, kalender pendidikan dan evaluasi belajar;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum dan kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Ujian Nasional;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Ujian Akhir Semester dan Ujian Sekolah;
 - h. melaksanakan pencatatan dan menilai kelayakan buku pelajaran murid, buku pegangan guru dan buku perpustakaan pada Sekolah Menengah Pertama;
 - i. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi dan laporan hasil evaluasi belajar pada Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis lembaga pengelola Sekolah Menengah Pertama;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian/pencabutan perizinan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian bantuan kepada Sekolah Menengah Pertama;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pencabutan izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan data statistik dan pembinaan teknis kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan peserta didik baru;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa dari kelompok masyarakat minoritas, terbelakang dan/atau tidak mampu secara ekonomi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman pembinaan kesiswaan, mutasi siswa lintas Kabupaten/Kota serta lintas Provinsi;
 - g. melaksanakan kegiatan lomba kesiswaan tingkat Kabupaten dan di tingkat Provinsi;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembinaan bakat dan prestasi siswa;
 - i. melaksanakan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Rincian tugas Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

- b. melaksanakan pengolahan dan penyusunan data kebutuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- d. melaksanakan pengaturan, pendistribusian prasarana sarana dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan bimbingan teknis penggunaan serta pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan penyusunan konsep usulan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Komite Sekolah dalam penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan tentang kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengadaan dan pendistribusian serta penghapusan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan.
- (2) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;

- d. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
 - e. penyelenggaraan pemberian informasi dan hubungan masyarakat tentang profesi guru, peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
 - f. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam peningkatan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - g. penyelenggaraan penyiapan bahan fasilitasi dan kerja sama pembinaan, bimbingan teknis dan diklat peningkatan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - h. penyelenggaraan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan dan peningkatan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. melaksanakan pengolahan, analisis data dan pemetaan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan profesi guru, penilaian, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- f. melaksanakan analisis dan pemetaan hasil penilaian kinerja Guru dan Kepala Sekolah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam peningkatan mutu guru;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan profesi guru dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan lembaga lain dalam pembinaan profesi guru Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan profesi guru, pengembangan dan peningkatan mutu guru Sekolah Dasar;
- j. melaksanakan telaahan staf terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijakan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam pembinaan profesi, pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan dan peningkatan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. melaksanakan pengolahan, analisis data dan pemetaan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan profesi guru, penilaian, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. melaksanakan analisis dan pemetaan hasil penilaian kinerja Guru dan Kepala Sekolah;

- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam peningkatan mutu guru;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan profesi guru dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan lembaga lain dalam pembinaan profesi guru Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan profesi guru, pengembangan dan peningkatan mutu guru Sekolah Menengah Pertama;
- j. melaksanakan telaahan staf terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijakan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam pembinaan profesi, pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru.
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan dan peningkatan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengolahan, analisis data dan pemetaan profesi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan profesi guru, penilaian, penghargaan dan perlindungan bagi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- e. melaksanakan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan analisis dan pemetaan hasil penilaian kinerja Guru dan Kepala Sekolah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam peningkatan mutu guru;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan profesi guru dan pemberdayaan peran serta masyarakat dan lembaga lain dalam pembinaan profesi guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pendidikan dan pelatihan profesi guru, pengembangan dan peningkatan mutu guru Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. melaksanakan telaahan staf terhadap laporan hasil kegiatan pengawas sebagai bahan kebijakan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis, supervisi dan evaluasi dalam pembinaan profesi, pemberian penghargaan dan perlindungan bagi guru.
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan meliputi sejarah dan cagar budaya, budaya dan seni.
- (2) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Kebudayaan;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan sejarah, cagar budaya, museum dan seni budaya;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis pengelolaan sejarah, cagar budaya, museum dan seni budaya;
 - d. penyelenggaraan pembinaan sejarah, seni dan budaya;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan cagar budaya dan museum;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan sejarah, seni, budaya, museum dan cagar budaya;

- g. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seni dan budaya;
 - h. penyelenggaraan penyiapan bahan perlindungan dan pemanfaatan sejarah, seni, budaya cagar budaya dan museum;
 - i. penyelenggaraan penyusunan bahan rekomendasi perizinan cagar budaya;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kebudayaan;
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Kebudayaan, membawahkan:
- a. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya
 - b. Seksi Bina Budaya;
 - c. Seksi Bina Seni.

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pembinaan dan pengawasan sejarah dan cagar budaya.
- (2) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Sejarah dan Cagar Budaya:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan sejarah dan publikasi sejarah lokal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan pedoman pemberian penghargaan tokoh yang berjasa terhadap pengembangan sejarah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penerapan pedoman peningkatan pemahaman sejarah lokal dan kepahlawanan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pedoman dan penyusunan bahan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai koordinasi dan kemitraan sejarah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerapan kebijakan dan penanganan perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan membawa Benda Cagar Budaya ke luar Kabupaten;
 - j. melaksanakan registrasi Benda Cagar Budaya/Situs dan kawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs provinsi kepada Provinsi dan penyusunan bahan penetapan Benda Cagar Budaya/Situs Kabupaten;

- l. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi, peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya/Situs Kabupaten;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin survey dan atau pengangkatan Benda Cagar Budaya/Situs bawah air;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan informasi sejarah lokal, pelaksanaan kongres sejarah tingkat daerah dan lawatan sejarah tingkat lokal;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional di Kabupaten dan pelaksanaan musyawarah bidang sejarah;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah serta pemetaan sejarah;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penerapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum serta pengembangan, pemanfaatan, penyelamatan, registrasi dan koleksi serta penyelenggaraan akreditasi museum;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pendirian museum milik Kabupaten dan penyiapan bahan penerapan pedoman hasil pengangkatan peninggalan bawah air;
- s. melaksanakan penyiapan bahan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh Kabupaten dan bahan penerapan pedoman penelitian arkeologi;
- t. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
- u. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian budaya dan tradisi.
- (2) Seksi Bina Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Budaya yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Budaya:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Bina Budaya;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana induk pengembangan kebudayaan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan penetapan kebijakan dalam pengembangan sumber daya manusia kebudayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penetapan kebijakan penelitian kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan penetapan kebijakan mengenai perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) bidang kebudayaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan kebijakan Kabupaten mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan atau lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten mengenai kerja sama luar negeri di bidang kebudayaan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten dalam pembinaan, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan lembaga adat skala Kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Budaya;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Bina Seni mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perfilman dan kesenian.
- (2) Seksi Bina Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Bina Seni yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Seni:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Bina Seni;
 - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data seni budaya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat Kabupaten;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada seniman yang telah berjasa kepada Bangsa dan Negara;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembentukan dan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten dalam upaya peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan kesenian;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten dalam rangka perlindungan dan pemanfaatan kesenian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Seni;
 - j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 59