



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 51 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 93 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
 7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.

2. Daerah adalah Daerah Kabupaten 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 Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah berupa satuan pendidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tasikmalaya.
7. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
8. 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 Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3) Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2) Seksi Kursus dan Kelembagaan; dan
 - 3) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan.
- d. Bidang Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- f. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- g. Bidang Kebudayaan, terdiri atas:
 - 1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya;
 - 2) Seksi Bina Budaya; dan
 - 3) Seksi Bina Seni.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala

Pasal 3

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin Dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan meliputi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pengelolaan guru dan tenaga kependidikan, kebudayaan serta Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan dan pembinaan pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. Penyelenggaraan dan pembinaan di bidang kebudayaan;
 - f. Penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - g. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
 - i. Pembinaan Teknis pengelolaan UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. Menyelenggarakan 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. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, guru dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan;
- e. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat, pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, pengelolaan guru dan tenaga kependidikan serta kebudayaan;
- f. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan, pengamanan dan pelayanan informasi publik;
- h. Menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas pokok dan fungsi dinas;
- i. Menyelenggarakan pembinaan teknis pengelolaan UPTD dan kebijakan operasional pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian, perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - e. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;

- j. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah serta standar operasional prosedur unit kerja di lingkungan Dinas;
 - k. Menyelenggarakan koordinasi pengukuran kinerja Dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
 - l. Menyelenggarakan pengelolaan data base pendidikan;
 - m. Menyelenggarakan rencana strategis dan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Dinas;
 - n. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - o. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - p. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
 - q. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - s. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan koordinasi pengukuran kinerja serta pelaporan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- 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 penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
 - f. Melaksanakan pengolahan dan penyusunan data base pendidikan;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian 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 dan penyimpanan barang milik daerah;
 - e. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi Dinas;
 - f. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat Dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
 - i. Melaksanakan koordinasi pembinaan, penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur tiap-tiap unit kerja;
 - j. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan karir pegawai;
 - l. Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Subbagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - c. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;

- d. Melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- e. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas;
- g. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- i. Melaksanakan penatausahaan belanja Dinas dan UPTD;
- j. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan, pendidikan kemasyarakatan dan kesetaraan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan data di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan bantuan di bidang pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan, pendidikan masyarakat dan kesetaraan; dan
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pendidikan anak usia dini, kursus dan kelembagaan, pendidikan masyarakat dan kesetaraan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;

- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - e. Menyelenggarakan pengembangan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - f. Menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi penyaluran bantuan sarana prasarana kegiatan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - h. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - i. Menyelenggarakan melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi tentang pemanfaatan bantuan sarana prasarana;
 - j. Menyelenggarakan melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - k. Menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional dan akreditasi pendidikan non formal;
 - l. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan dan bimbingan teknis dan evaluasi pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan pendidikan anak usia dini, kursus, pendidikan masyarakat dan kesetaraan;
 - m. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Kursus dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan program pendidikan anak usia dini.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- 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, 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; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan kursus dan pengembangan program dan kelembagaan kursus.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - 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, 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; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan

bahan perencanaan, pembinaan teknis pengelolaan dan pengembangan program pendidikan masyarakat dan kesetaraan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pendidikan Masyarakat dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- 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, 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; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 4

Bidang Sekolah Dasar

Pasal 12

- (1) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan data bidang kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan bantuan sarana dan prasarana sekolah dasar; dan
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Sekolah Dasar;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan data kesiswaan sekolah dasar;
 - e. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kurikulum sekolah dasar;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi penyediaan pembiayaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian/pencabutan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan bahan penetapan kebijakan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
 - i. Menyelenggarakan sosialisasi, implementasi, pengawasan dan supervisi kurikulum pendidikan sekolah dasar;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar;
 - k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sekolah Dasar; dan
 - l. Menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis kurikulum dan kelembagaan sekolah dasar.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- 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 penilaian tengah semester, penilaian akhir semester dan penilaian akhir 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 koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah;
 - o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan data statistik dan pembinaan teknis kesiswaan sekolah dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data sekolah dasar;

- 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; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - 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; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 5

Bidang Sekolah Menengah Pertama

Pasal 16

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan data bidang kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan bantuan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama; dan
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang kurikulum, kelembagaan, kesiswaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan data kesiswaan sekolah menengah pertama;
 - e. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi penyediaan pembiayaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi pemberian/pencabutan perizinan penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;

- h. Menyelenggarakan bahan penetapan kebijakan kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
 - i. Menyelenggarakan sosialisasi, implementasi, pengawasan dan supervisi kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan
 - l. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 17

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan penyusunan bahan kebijakan teknis kurikulum dan kelembagaan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- 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 koordinasi pelaksanaan tugas pengawas dalam mengendalikan, membimbing, dan menilai sekolah;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyusunan data statistik dan pembinaan teknis kesiswaan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - 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; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan teknis, pengadaan, pendistribusian, bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - 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 sarana prasarana 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; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 6

Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Pasal 20

- (1) Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis pembinaan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan data pembinaan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - d. Penyelenggaraan pengelolaan bantuan pembinaan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan; dan
 - e. Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi pembinaan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Guru Dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Menyenggarakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - c. Menyenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - d. Menyenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
 - e. Menyenggarakan pemberian informasi dan hubungan masyarakat tentang profesi guru, peningkatan mutu guru dan tenaga kependidikan;
 - f. Menyenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam peningkatan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - g. Menyenggarakan penyiapan bahan fasilitasi dan kerja sama pembinaan, bimbingan teknis dan diklat peningkatan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - h. Menyenggarakan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan profesi guru, peningkatan mutu guru dan peningkatan mutu tenaga kependidikan;
 - i. Menyenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan; dan
 - j. Menyenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan dan peningkatan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - 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; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan dan peningkatan profesi guru dan tenaga kependidikan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- 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; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, supervisi, evaluasi, pengembangan dan peningkatan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:

- 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; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 7

Bidang Kebudayaan

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g 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) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis kebudayaan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan data kebudayaan meliputi sejarah, cagar budaya dan seni; dan
 - d. Penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang kebudayaan meliputi sejarah, cagar budaya dan seni.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Kebudayaan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis pengelolaan sejarah, cagar budaya, museum dan seni budaya;
 - c. Menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan sejarah, cagar budaya, museum dan seni budaya;
 - d. Menyelenggarakan pembinaan sejarah, seni dan budaya;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan cagar budaya dan museum;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan sejarah, seni, budaya, museum dan cagar budaya;
 - g. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia seni dan budaya;
 - h. Menyelenggarakan penyiapan bahan perlindungan dan pemanfaatan sejarah, seni, budaya cagar budaya dan museum;
 - i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi perizinan cagar budaya dan seni budaya;
 - j. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Kebudayaan; dan
 - k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Kebudayaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya
 - b. Seksi Bina Budaya; dan
 - c. Seksi Bina Seni;

Pasal 25

- (1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pembinaan dan pengawasan sejarah dan cagar budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Sejarah dan Cagar Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- 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; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Bina Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian budaya dan tradisi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Bina Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - 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 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 rekomendasi perijinan komunitas budaya;
 - i. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Kabupaten di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten dalam pembinaan, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan lembaga adat skala Kabupaten;
 - k. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Bina Budaya; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Bina Seni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perfilman dan kesenian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Bina Seni sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
 - 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 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; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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 Daerah

Pasal 29

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

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 83 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 84 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 27 Agustus 2021

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,



MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 51