



PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagia Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b) Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - c) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 2. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:
 - a) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b) Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PUD) dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - a) Seksi Pembinaan Pendidikan Anaka Usia Dini (PAUD);
 - b) Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
 - c) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
 4. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b) Seksi Pembinaan Kesenian; dan
 - c) Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional.
 5. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Non Formal;
 - b) Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar; dan
 - c) Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan pendidikan usia dini, non formal, pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama dan kebudayaan, dan ketenagaan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

1. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun, merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
3. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
5. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
6. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Dinas ;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas ;
8. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas ;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;

10. merumuskan kegiatan Dinas yang meliputi urusan Pembinaan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal, Kebudayaan, serta Pembinaan Ketenagaan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
12. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang program kegiatan anggaran dan barang milik daerah yang dikelola dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya; dan
14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

9. mengoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang pendidikan dan kebudayaan, yang meliputi urusan bidang pendidikan dan kebudayaan;
10. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
11. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Dinas;
12. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
14. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset barang di lingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi dinas;
3. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
5. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana prasarana di lingkungan dinas;
6. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai fungsional umum dan pejabat struktural yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai (SKP), daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala (KGB) dan peningkatan kesejahteraan pegawai struktural;
11. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis, ujian dinas dan ujian penyesuaian;
12. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
13. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai dan tenaga teknis;
14. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan kegiatan dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaporan kegiatan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;

2. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
3. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
4. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing unit kerja;
5. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
7. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan secara berkala; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

1. membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan;
2. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan penerimaan;
4. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Dinas;
6. Melaksanakan penyusunan laporan persediaan dan barang milik daerah SKPD bulanan, semesteran dan tahunan;
7. Melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang inventaris;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam penatausahaan keuangan Dinas;
9. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
10. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen, penatausahaan dan pertanggungjawaban barang/aset yang menjadi Dinas;
11. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan - bahan laporan penyusunan LKPJ Kepala Daerah, LPPD, LKPD dan LAKIP sesuai dengan bidang tugas Dinas;
12. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA, DPPA unit kerja urusan keuangan sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;

13. merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengembangkan kurikulum, kelembagaan, pembinaan kesiswaan dan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan, pengendalian pelaksanaan kurikulum, kelembagaan, pembinaan kesiswaan dan pengelolaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah di satuan pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. pengelolaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Sekolah Dasar;
 - e. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekolah Dasar; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
3. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Sekolah Dasar, Pembinaan Kesiswaan;
4. menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Dasar;
5. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar dan pelaksanaan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
7. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
8. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar serta melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan kurikulum nasional;
9. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Dasar;
10. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan tata kelola Sekolah Dasar;
11. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
12. memverifikasi dan memberikan rekomendasi pendirian, operasional penyelenggaraan Sekolah Dasar;

13. menyusun laporan pencapaian kurikulum keadaan dan pembinaan kesiswaan secara berkala;
14. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
15. menyusun regulasi dan penguatan terhadap Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
16. mengembangkan potensi, bakat dan minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba Sekolah Dasar;
17. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengembangkan kurikulum serta membina kelembagaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum dan kelembagaan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan kurikulum dan kelembagaan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan kurikulum dan kelembagaan Sekolah Dasar;
 - d. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan kurikulum dan pembinaan kelembagaan Sekolah Dasar.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan kelembagaan Sekolah Dasar;
3. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Sekolah Dasar;
4. menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Dasar;
5. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan standar nasional pendidikan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
7. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
8. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar serta melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan kurikulum nasional;
9. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Dasar;
10. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan tata kelola Sekolah Dasar;

11. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
12. memverifikasi dan memberikan rekomendasi pendirian, operasional penyelenggaraan Sekolah Dasar;
13. menyusun laporan pencapaian kurikulum secara berkala; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
3. mensosialisasikan kerangka dasar Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar.
4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
5. melaksanakan kegiatan pendidikan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
6. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
7. menyusun regulasi dan penguatan terhadap Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
8. mengembangkan potensi, bakat dan minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba Sekolah Dasar;
9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar;
10. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
11. menyusun laporan keadaan dan pembinaan kesiswaan secara berkala; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar;
2. melaksanakan pengadaan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana pendukung Sekolah Dasar;
3. melaksanakan pengadaan sarana belajar siswa, alat praktik dan alat peraga Sekolah Dasar;
4. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan alat pembelajaran Sekolah Dasar;
5. melaksanakan rehabilitasi ringan, sedang dan berat sarana prasarana Sekolah Dasar;
6. mengembangkan alternatif layanan Sekolah Dasar untuk daerah-daerah terluar, terpencil dan terdepan;
7. menyusun laporan kondisi sarana prasarana Sekolah Dasar secara berkala; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merumuskan kurikulum, kelembagaan, pembinaan kesiswaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan, pengendalian pelaksanaan kurikulum, kelembagaan, pembinaan kesiswaan, dan sarana prasarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah dengan penerapan manajemen berbasis sekolah di satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengelolaan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama ;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum dan Kelembagaan, Pembinaan Kesiswaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
3. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Sekolah Menengah Pertama;
4. menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
5. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan Standar Nasional Pendidikan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan Kurikulum dan Kelembagaan, Pembinaan Kesiswaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.;
7. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
8. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar serta melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kurikulum nasional;
9. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
10. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan tata kelola Sekolah Menengah Pertama;
11. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
12. memverifikasi dan memberikan rekomendasi pendirian, operasional penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
13. menyusun laporan pencapaian Kurikulum dan Kelembagaan, Pembinaan Kesiswaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama secara berkala; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merumuskan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;

- d. Pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Pembinaan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
3. mensosialisasikan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta tata kelola Sekolah Menengah Pertama;
4. menyusun bahan fasilitasi penjaminan mutu Sekolah Menengah Pertama;
5. melaksanakan sosialisasi dan mengimplementasikan Standar Nasional Pendidikan;
6. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
7. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
8. menyusun kalender pendidikan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar serta melaksanakan verifikasi dokumen kurikulum Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kurikulum nasional;
9. mengembangkan evaluasi hasil belajar peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
10. Melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan tata kelola Sekolah Menengah Pertama;
11. mengembangkan metode pembelajaran dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi;
12. memverifikasi dan memberikan rekomendasi pendirian, operasional penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
13. menyusun laporan pencapaian kurikulum secara berkala; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pembinaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
3. mensosialisasikan kerangka dasar Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
4. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
5. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas pendidikan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
6. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
7. menyusun regulasi dan penguatan terhadap Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
8. mengembangkan potensi, bakat dan minat serta kreativitas siswa melalui kegiatan lomba-lomba Sekolah Menengah Pertama;
9. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembinaan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
10. melaksanakan sosialisasi, koordinasi, monitoring dan implementasi penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
11. menyusun laporan keadaan dan pembinaan kesiswaan secara berkala; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
2. melaksanakan pengadaan gedung, rumah dinas, ruang kelas, laboratorium, ruang serba guna, perpustakaan dan sarana pendukung Sekolah Menengah Pertama;
3. melaksanakan pengadaan sarana belajar siswa, alat praktik dan alat peraga Sekolah Menengah Pertama;

4. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan alat pembelajaran Sekolah Menengah Pertama;
5. melaksanakan rehabilitasi ringan, sedang dan berat sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
6. mengembangkan alternatif layanan Sekolah Menengah Pertama untuk daerah-daerah terluar, terpencil dan terdepan;
7. menyusun laporan kondisi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 30

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan kursus, Pendidikan Kesetaraan (Diktara) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan, serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal, mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pelaksanaan pendidikan anak usia dini, pembinaan lembaga kursus dan pelatihan, serta pembinaan pendidikan masyarakat;
 - b. pembinaan dan bimbingan teknis Pendidikan Keaksaraan dan kursus, Pendidikan Kesetaraan (Diktara) dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Lembaga Kursus dan Pelatihan, serta Pembinaan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengoordinasian, monitoring, evaluasi dampak program dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal;
2. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
3. memberikan dan menyalurkan bantuan operasional serta penguatan pada Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
4. mempublikasikan dan melaksanakan sosialisasi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;

5. mengelola dan mengembangkan data dan informasi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
6. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
7. mengembangkan potensi, minat, dan bakat peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) melalui kegiatan lomba-lomba Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
8. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
9. melaksanakan penilaian hasil belajar bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
10. melaksanakan pembinaan program keaksaraan dan kesetaraan pada Lembaga Penyelenggara Pendidikan Non formal;
11. merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan bahan ajar dan alat pembelajaran serta sarana prasarana terutama alat permainan edukatif dan olahraga Pendidikan Anak Usia Dini;
12. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, manajemen pelayanan pendidikan dan kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana, serta pelaporan satuan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
13. menverifikasi dan memberikan perijinan pendirian dan operasional Pendidikan Masyarakat, Kelompok Belajar, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
14. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, manajemen pelayanan pendidikan dan kegiatan belajar mengajar, serta pelaporan secara berkala dari satuan Pendidikan Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
15. memverifikasi dan memberikan perijinan pendirian, operasional penyelenggaraan lembaga PAUD dan Non Formal; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
2. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
3. memberikan dan menyalurkan bantuan operasional serta penguatan pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
4. mempublikasikan dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
5. mengelola dan mengembangkan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini;
6. mengembangkan potensi, minat, dan bakat peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) melalui kegiatan lomba-lomba Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal;
7. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran anak usia dini;
8. meningkatkan peran serta masyarakat pada Pendidikan Anak Usia Dini;
9. melaksanakan penilaian hasil belajar bagi peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini;
10. merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan bahan ajar dan alat pembelajaran serta sarana prasarana terutama alat permainan edukatif dan olahraga Pendidikan Anak Usia Dini;
11. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum manajemen pelayanan pendidikan dan kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana serta pelaporan satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
12. memverifikasi dan memberikan perijinan pendirian, operasional penyelenggaraan lembaga PAUD dan Non Formal;
13. menyusun laporan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini secara berkala; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengembangan pendidikan kesetaraan yang terdiri dari Paket A (setara SD), Paket B (setara SMP), dan Paket C (setara SMA).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kebijakan pengembangan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;

- c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Pendidikan Keaksaraan Dasar, Lanjutan dan Kesetaraan; dan
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Taman Bacaan Masyarakat (TBM).

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
2. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
3. memberikan dan menyalurkan bantuan operasional serta penguatan pada satuan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
4. mempublikasikan dan melaksanakan sosialisasi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
5. mengelola dan mengembangkan data dan informasi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
6. mengembangkan potensi bakat dan minat warga belajar dan pendidik melalui kegiatan lomba-lomba Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
7. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
8. meningkatkan peran serta masyarakat pada Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
9. melaksanakan penilaian hasil belajar bagi peserta didik/warga belajar Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
10. merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, perawatan bahan ajar dan alat pembelajaran serta sarana prasarana terutama alat permainan edukatif dan olahraga Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
11. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, manajemen pelayanan pendidikan dan kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana, serta pelaporan satuan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merumuskan mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan pengembangan pendidikan masyarakat yang meliputi peningkatan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Masyarakat, Kelembagaan Kursus dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan evaluasi kebijakan pengembangan Pendidikan Masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan Pendidikan Masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
2. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
3. memberikan dan menyalurkan bantuan operasional serta penguatan pada Pendidikan Masyarakat, Kelompok Belajar, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
4. mempublikasikan dan melaksanakan sosialisasi Pendidikan Masyarakat, Kelompok Belajar, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
5. mengelola, mengembangkan data dan informasi Pendidikan Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
6. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran Pendidikan Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
7. meningkatkan peran serta masyarakat pada Pendidikan Masyarakat, lembaga kursus dan pelatihan;
8. melaksanakan penilaian hasil belajar bagi peserta didik Pendidikan Masyarakat, Kelompok Belajar, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
9. melaksanakan pembinaan program keaksaraan dan kesetaraan pada Lembaga Penyelenggara Pendidikan Non formal;
10. merencanakan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan bahan ajar dan alat pembelajaran serta sarana prasarana terutama alat permainan edukatif dan olahraga Pendidikan Masyarakat, Kelompok Belajar, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
11. menverifikasi dan memberikan perijinan pendirian dan operasional Pendidikan Masyarakat, Kelompok Belajar, Lembaga Kursus dan Pelatihan;
12. melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, manajemen pelayanan pendidikan dan kegiatan belajar mengajar, serta pelaporan secara berkala dari satuan Pendidikan Masyarakat, Lembaga Kursus dan Pelatihan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kebudayaan

Pasal 38

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembinaan dan pelestarian kesenian, sejarah, permuseuman, cagar budaya dan nilai-nilai budaya tradisional yang ada di masyarakat, merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis bidang kebudayaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Kebudayaan;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Kebudayaan;
 - d. pengelolaan data dan informasi kebudayaan;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas, kerja sama, dan pemberdayaan peran serta masyarakat di Bidang Kebudayaan;

- f. koordinasi penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di Bidang Kebudayaan;
- g. koordinasi kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kebudayaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian Tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Kebudayaan;
2. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Pembinaan Kesenian, Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
3. melaksanakan pemetaan, pendataan dan inventarisasi, verifikasi, dan perumusan Cagar budaya dan Permuseuman;
4. melaksanakan pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, dan kepercayaan;
5. melaksanakan penyusunan, fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Pembinaan Kesenian, Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
6. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Pembinaan Kesenian, Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
7. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Pembinaan Kesenian, Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
8. melaksanakan pembinaan seni tradisi dan kreasi serta budaya pada sekolah, dan sanggar seni yang ada di masyarakat;
9. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
10. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kesenian;
11. melaksanakan festival, pertunjukan atau pertunjukan seni dan budaya;
12. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Pembinaan Kesenian, Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;;
13. Melaksanakan lomba di bidang Cagar budaya dan Permuseuman lokal yang diikuti oleh sekolah maupun masyarakat.
14. Melaksanakan lomba di bidang sejarah dan nilai-nilai tradisional yang diikuti oleh sekolah maupun masyarakat.
15. melaksanakan pembinaan bidang Cagar budaya dan Permuseuman pada sekolah, dan praktisi sejarah pelestarian Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional pada sekolah, dan praktisi sejarah yang ada di masyarakat;
16. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang Kesenian;
17. melaksanakan pemetaan, pendataan dan inventarisasi seniman dan organisasi seni budaya di sekolah dan masyarakat;
18. melaksanakan promosi, dokumentasi dan publikasi di bidang Pembinaan Kesenian;
19. melaksanakan seminar, workshop, pelatihan, lokakarya tentang Cagar Budaya dan Permuseuman di sekolah dan masyarakat;
20. melaksanakan seminar, workshop, pelatihan, lokakarya tentang Sejarah dan nilai-nilai tradisional di sekolah dan masyarakat;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. melaksanakan upaya peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
23. memberikan penghargaan kepada pelaku seni budaya yang berprestasi dan berdedikasi;
24. memfasilitasi kegiatan kajian, penelitian dan mengusulkan penetapan dan pemeringkatan Cagar Budaya dan Permuseuman;
25. memfasilitasi pengajuan HAKI tentang seni budaya;
26. memverifikasi, memberikan izin pendirian dan operasional bagi sanggar-sanggar seni yang ada di sekolah dan masyarakat;
27. mengembangkan bahan ajar tentang bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional lokal, baik itu berupa cerita rakyat, legenda, bahasa dan sastra Indonesia, dan budaya lokal serta Cagar budaya dan Permuseuman.
28. menyusun laporan Bidang Kebudayaan secara berkala; dan
29. merencanakan penataan dan pemeliharaan fasilitas Cagar Budaya;

Pasal 40

- (1) Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi kebijakan di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman .

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
2. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
3. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
4. melaksanakan pemetaan, pendataan dan inventarisasi, verifikasi, dan perumusan Cagar budaya dan Permuseuman;
5. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Cagar Budaya dan Permuseuman;
6. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Cagar budaya dan Permuseuman;
7. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang Cagar budaya dan Permuseuman;
8. melaksanakan seminar, workshop, pelatihan, lokakarya tentang Cagar Budaya dan Permuseuman di sekolah dan masyarakat;

9. melaksanakan pembinaan bidang Cagar budaya dan Permuseuman pada sekolah, dan praktisi sejarah yang ada di masyarakat;
10. mengembangkan bahan ajar bidang Cagar budaya dan Permuseuman.
11. Melaksanakan lomba di bidang Cagar budaya dan Permuseuman lokal yang diikuti oleh sekolah maupun masyarakat.
12. merencanakan penataan dan pemeliharaan fasilitas Cagar Budaya;
13. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan registrasi, perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan serta, eksplorasi dan dokumentasi Cagar Budaya dan Permuseuman;
14. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Cagar Budaya dan Permuseuman;
16. memfasilitasi kegiatan kajian, penelitian dan mengusulkan penetapan dan pemeringkatan Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Pembinaan Kesenian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kesenian mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan Pembinaan Kesenian;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kebijakan Pembinaan Kesenian; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan Pembinaan Kesenian.

Pasal 43

Rincian tugas Seksi Pembinaan Kesenian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kesenian;
2. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pembinaan Kesenian;
3. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Kesenian;
4. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kesenian;
5. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kesenian;
6. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pembinaan Kesenian;
7. melaksanakan pembinaan seni tradisi dan kreasi serta budaya pada sekolah, dan sanggar seni yang ada di masyarakat;
8. memverifikasi, memberikan izin pendirian dan operasional bagi sanggar-sanggar seni yang ada di sekolah dan masyarakat;
9. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembinaan Kesenian;
10. melaksanakan promosi, dokumentasi dan publikasi di bidang Pembinaan Kesenian;
11. melaksanakan festival, pertunjukan atau pertunjukan seni dan budaya;
12. melaksanakan pemetaan, pendataan dan inventarisasi seniman dan organisasi seni budaya di sekolah dan masyarakat;

13. memberikan penghargaan kepada pelaku seni budaya yang berprestasi dan berdedikasi;
14. memfasilitasi pengajuan HAKI tentang seni budaya;
15. menyusun laporan seksi kesenian secara berkala; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Kepala Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Budaya Tradisional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pembinaan di bidang Pelestarian Sejarah, geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, bahasa dan sastra Indonesia, budaya lokal, dokumentasi, dan pembinaan tenaga kesejarahan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kebijakan di bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
2. melaksanakan urusan administrasi Seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
3. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
4. melaksanakan pemetaan, verifikasi, dan perumusan nilai budaya yang bersumber dari sejarah, tradisi, seni, film, dan kepercayaan;
5. melaksanakan fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
6. melaksanakan kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
7. melaksanakan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
8. melaksanakan dokumentasi dan publikasi di bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional;
9. melaksanakan seminar, workshop, pelatihan, lokakarya tentang Sejarah dan nilai-nilai tradisional di sekolah dan masyarakat;
10. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga di bidang Kesejarahan;

11. melaksanakan pembinaan dan pelestarian Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional pada sekolah, dan praktisi sejarah yang ada di masyarakat;
12. melaksanakan upaya peningkatan pemahaman nilai-nilai kesejarahan dan wawasan kebangsaan;
13. mengembangkan bahan ajar tentang bidang Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional lokal, baik itu berupa cerita rakyat, legenda, bahasa dan sastra Indonesia, dan budaya lokal.
14. Melaksanakan lomba di bidang sejarah dan nilai-nilai tradisional yang diikuti oleh sekolah maupun masyarakat.
15. melaksanakan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional;
16. menyusun laporan seksi Pelestarian Sejarah dan Nilai-Nilai Tradisional secara berkala; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 46

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketenagaan yang mencakup pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. koordinasi penyusunan rencana kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. pengembangan sistem pembinaan peningkatan kualifikasi dan karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. penyelenggaraan kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang ketenagaan yang mencakup pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kualifikasi karir pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. penyelenggaraan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria kualifikasi dan karir serta evaluasi pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - k. penyelenggaraan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Pasal 47

Rincian Tugas Kepala Bidang Ketenagaan adalah sebagai berikut :

1. penyusunan rencana kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan ;
2. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang yang merupakan kewenangan Daerah;
3. menyusun, mempersiapkan dan mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan diajukan untuk mendapatkan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan ;
4. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan ;
5. merencanakan, melaksanakan dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan ;
6. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai pendidik dan tenaga kependidikan ;
7. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan ;
8. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan dan tenaga kependidikan ;
9. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagaan;
10. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
11. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Non Formal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Non Formal mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Non Formal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Non Formal; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal.

Pasal 49

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Non Formal adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Non Formal;
2. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
3. menyusun, mempersiapkan dan mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan diajukan untuk mendapatkan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
4. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
5. merencanakan, melaksanakan dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
6. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
7. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang PAUD dan Non Formal;
8. pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan dan tenaga kependidikan jenjang PAUD dan Non Formal;
9. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan PAUD dan Non Formal; dan
10. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar.

Pasal 51

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
2. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
3. menyusun, mempersiapkan dan mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan diajukan untuk mendapatkan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
4. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
5. merencanakan, melaksanakan dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
6. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
7. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Dasar;
8. pelaksanaan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Dasar;
9. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar; dan
10. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan kepegawaian dan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 53

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;

2. menyusun rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
3. menyusun, mempersiapkan dan mengusulkan pendidik dan tenaga kependidikan yang akan diajukan untuk mendapatkan penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
4. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
5. merencanakan, melaksanakan dan mempersiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
6. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
7. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan untuk jenjang Sekolah Menengah Pertama;
8. melaksanakan pemberian penghargaan dan perlindungan pendidikan dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
9. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
10. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 54

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING
Pasal 57

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 58

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 59

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 60

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Setiap Bidang Wajib Melaksanakan Koordinasi dengan Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 61

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 62

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 64

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 65

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X**KETENTUAN LAIN****Pasal 67**

Pelaksanaan kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB XI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 68**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Pandeglang government. The outer ring of the stamp contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG". Inside the ring, the word "SETDA" is printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink that reads "Hermawan".

HERMAWAN, SH
NIP. 19620411 199312 1 001