



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 163 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
12. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
15. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah bagian dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
19. Kelompok Sub Substansi terdiri dari Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
20. Sub Koordinator adalah Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan wajib bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib bidang kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris, membawahkan:
 - 1) Kepala Sub Bagian Umum;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Program.

- c. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - 3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - d. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), membawahkan:
 - 1) Kepala Seksi PAUD;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Dikmas; dan
 - 3) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas.
 - f. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2) Kepala Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan.
 - g. Bidang Kebudayaan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Kelompok Sub Substansi Kesenian, Sejarah dan Tradisi; dan
 - 3) Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan sarana prasarana Kebudayaan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional (diluar Kelompok Sub Substansi) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator.
 - i. Satuan Pendidikan.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan Penetapan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja dinas;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Memberikan rekomendasi serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pelaporan dan aset;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
 - c. Penyusunan program dinas;
 - g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, pelaporan kegiatan, evaluasi dan pengelolaan aset dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum;
 - b. Kelompok Sub Substansi Keuangan;
 - c. Kelompok Sub Substansi Program.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum fungsi:
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dinas dan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas; dan
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga, penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, promosi, demosi serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pegawai Dinas;
 - f. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, cuti, jaminan sosial dan pembuatan KARIS/KARSU, KARPEG;
 - g. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
 - i. Menyampaikan laporan bagian umum dan kepegawaian dinas secara berkala;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas satuan bendahara pengeluaran dan tugas pembantu pejabat penatausahaan dinas;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. Memantau pelaksanaan kegiatan langsung dan tidak langsung anggaran dinas;
 - i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kelompok Sub Substansi Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, perencanaan, pengelolaan aset, pengelolaan data, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan asset dan data dinas;
 - b. Pengelolaan dan Penyusunan perencanaan dan Program ;
 - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Program mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Program;
 - b. Menghimpun bahan penyusunan program dan perencanaan Dinas;
 - c. Melaksanakan penyusun Kebutuhan anggaran;

- d. Menyiapkan dan melakukan evaluasi dan pelaporan;
- e. Melaksanakan pengelolaan data dinas tentang profil pendidikan;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan aset dinas, meliputi pencatatan barang milik daerah dinas dan persekolahan;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan Perencanaan, pengembangan, dan penyelenggaraan Kurikulum, penilaian, kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Pengendalian penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana program kerja tahunan bidang Sekolah Dasar;
 - b. Menyusun rencana pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
 - d. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - e. Menyusun rencana pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - g. Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kalender pendidikan yang meliputi jumlah hari belajar efektif Sekolah Dasar;

- h. Menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
- i. Mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar;
- j. Melaksanakan pembinaan Sekolah Dasar dalam rangka Akreditasi Sekolah;
- k. Melaksanakan pembinaan kepada Kepala Sekolah Dasar dalam rangka meningkatkan mutu lembaganya dan peran serta masyarakat;
- l. Mengusulkan rencana rotasi, mutasi, promosi dan demosi karir guru pada Sekolah Dasar;
- m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Dasar;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Dasar; dan
- c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan pengembangan kurikulum serta penilaian di Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - b. pengendalian rencana dan program pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; dan
 - c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan standar proses Sekolah Dasar;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Dasar;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan standar penilaian Sekolah Dasar;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Dasar;

- g. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
- h. Mengendalikan standar pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
- i.
- j. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
- k. Mempersiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Dasar;
- l. Mempersiapkan dan mengembangkan Sekolah Dasar Standar Nasional;
- m. Mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Dasar;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 11

- (1) Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, pembinaan kesiswaan, dan rencana program pengelolaan kesiswaan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Pengendalian rencana dan program pengembangan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. Pengendalian dan pembinaan pengelolaan kesiswaan Sekolah Dasar; dan
 - c. Pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai Uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program kesiswaan Sekolah Dasar;
 - d. Mengendalikan dan melakukan pembinaan organisasi kesiswaan Sekolah Dasar;
 - e. Mengendalikan proses mutasi siswa Sekolah Dasar, baik dalam kabupaten maupun luar kabupaten;
 - f. Menyiapkan, mengolah, dan mengusulkan data siswa Sekolah Dasar penerima bantuan;
 - g. Mengendalikan kegiatan siswa yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi siswa Sekolah Dasar;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana prasarana Sekolah Dasar;
 - b. Pelaksanaan pengadaan sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai Uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar ;
 - b. Melaksanakan pemetaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - c. Melaksanakan analisis data sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - d. Menyiapkan bahan usulan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - e. Melaksanakan pembinaan satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
 - f. Melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - g. Mengendalikan Pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Nasional sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - i. Mengendalikan pendayagunaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
 - j. Mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan pengembangan dan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Penyusunan kebijakan pengendalian penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana program kerja bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Menyusun rencana pengembangan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Menyusun rencana pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kalender pendidikan yang meliputi jumlah hari belajar efektif Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
 - j. Melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka akreditasi sekolah;
 - k. Melaksanakan pembinaan kepada kepala Sekolah Menengah Pertama dalam rangka meningkatkan mutu lembaganya dan peran serta masyarakat;
 - l. Mengusulkan rencana rotasi, mutasi, promosi dan demosi karier guru pada Sekolah Menengah Pertama;
 - m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja kepala Sekolah Menengah Pertama;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan

- c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, pembinaan kurikulum dan rencana program pengelolaan dan pengembangan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan rencana dan program pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Mengendalikan pelaksanaan standar isi Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan standar proses Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Menengah Pertama
 - g. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
 - h. Mengendalikan standar pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. Mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
 - k. Mempersiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
 - l. Mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Menengah Pertama.;
 - m. Mempersiapkan dan mengembangkan Sekolah Menengah Pertama Standar Nasional;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 15

- (1) Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian, pembinaan Kesiswaan dan rencana program pengelolaan kesiswaan dan pengembangan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Pengendalian rencana dan program pengembangan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pengendalian dan pembinaan pengelolaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Mengendalikan dan melakukan pembinaan organisasi kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Mengendalikan proses mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama, baik dalam Kabupaten maupun luar Kabupaten;
 - f. Menyiapkan, mengolah, dan mengusulkan data siswa Sekolah Menengah Pertama penerima bantuan;
 - g. Mengendalikan kegiatan siswa yang berkaitan dengan minat, bakat, dan kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Melaksanakan analisis data sarana dan prasarana pendidikan sekolah Menengah Pertama;
 - d. Menyiapkan bahan usulan sarana dan prasarana pendidikan sekolah Menengah Pertama;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepada kepala satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Mengendalikan Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Nasional sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. Mengendalikan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. Mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas)

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang PAUD dan Dikmas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan PAUD, Dikmas dan pengendalian sarana prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang PAUD dan Dikmas, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan pengembangan dan penyelenggaraan PAUD, Dikmas dan pengelolaan sarana prasarana;
 - b. Penyusunan kebijakan pengendalian penyelenggaraan PAUD, Dikmas dan pengelolaan sarana prasarana; dan
 - c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PAUD, Dikmas dan pengelolaan sarana prasarana.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang PAUD dan Dikmas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program kerja Bidang PAUD dan Dikmas;
 - b. Menyusun pedoman penyelenggaraan program PAUD, Dikmas dan pembinaan serta pengelolaan sarana prasarana;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan PAUD, Dikmas, dan sarana prasarana;
 - d. Melaksanakan pemetaan data penyelenggaraan pendidikan PAUD, Dikmas dan sarana prasarana;
 - e. Pengendalian dan pembinaan pembiayaan PAUD dan Dikmas;
 - f. Melaksanakan pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan PAUD dan Dikmas;
 - g. Mengembangkan kerjasama dengan Dinas/Badan/Lembaga/Organisasi terkait dalam rangka pengembangan PAUD dan Dikmas;
 - h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas, membawahkan:
- a. Kepala Seksi PAUD;
 - b. Kelompok Sub Substansi Dikmas; dan
 - c. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi PAUD mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaporan program PAUD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi PAUD mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan Pedoman rencana penyelenggaraan layanan PAUD;
 - b. Pelaksanaan pengendalian layanan PAUD; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program layanan PAUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi PAUD, mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi PAUD;
 - b. Menyusun Pedoman Penyelenggaraan Layanan PAUD;
 - c. Mengumpulkan dan mengelola data pelaksanaan program PAUD;
 - d. Menyusun rencana pengendalian pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) PAUD;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengendalian program PAUD;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan kesiswaan PAUD;

- g. Membina hubungan kerjasama dengan badan, lembaga, instansi, dan organisasi yang berkaitan dengan program PAUD;
- h. Menyusun program penilaian lembaga PAUD;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Kelompok Sub Substansi Dikmas mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaporan Dikmas.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Dikmas, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan rencana penyelenggaraan layanan Dikmas;
 - b. Pelaksanaan pengendalian layanan Dikmas; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan Dikmas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Dikmas, mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Kelompok Sub Substansi Dikmas;
 - b. Menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan program Pendidikan Masyarakat;
 - c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Pendidikan Masyarakat;
 - d. Menyusun rencana pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan lembaga Dikmas, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan Standar Isi Dikmas;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengendalian program Pendidikan Masyarakat;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan program penilaian warga belajar Pendidikan Masyarakat;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan penilaian lembaga dan program Pendidikan Masyarakat;
 - h. Membina hubungan kerjasama dengan badan, lembaga, instansi, dan organisasi yang berkaitan dengan program Pendidikan Masyarakat;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan sarana prasarana PAUD dan Dikmas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - b. Pelaksanaan pengadaan sarana prasarana PAUD dan Dikmas; dan
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana PAUD dan Dikmas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas mempunyai Uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan DIKMAS;
 - b. Melaksanakan inventarisasi sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - c. Melaksanakan analisis data sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - d. Menyiapkan bahan usulan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - e. Melaksanakan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - f. Melaksanakan pengadaan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - g. Mengendalikan pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh PAUD dan Dikmas;
 - h. Mengendalikan pemanfaatan sarana prasarana PAUD dan Dikmas;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan Dikmas.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan, mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan pembinaan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. Penyusunan kebijakan dan pengendalian kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. Membentuk dan mengendalikan Tim Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan;
 - c. Merencanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai Stándar Nasional Pendidikan (SNP);
 - e. Mengendalikan pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. Merencanakan pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah beserta pelaksanaan seleksinya;
 - g. Mengendalikan pengelolaan sertifikasi pada Satuan Pendidikan;
 - h. Mengendalikan pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pada Satuan Pendidikan;
 - i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pada Satuan Pendidikan;
 - j. Membuat analisis kebutuhan Guru pada satuan pendidikan;
 - k. Mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Sub Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. Pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan

- c. Pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Membuat pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar:
 - 1) Melaksanakan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2) Menyiapkan program pemetaan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - 3) Mengendalikan pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - 4) Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar, meliputi:
 - 1) Penilaian kinerja guru;
 - 2) penilaian kinerja kepala sekolah; dan
 - 3) penilaian kinerja pengawas sekolah.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. Pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program PKB pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan pelaksanaan program PKB

pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai Uraian Tugas:
- a. Membuat perencanaan dan pelaksanaan program PKB pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Membuat pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama:
 - 1) Melaksanakan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Menyiapkan program pemetaan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Mengendalikan pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 4) Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sidang Penetapan Angka kredit guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
 - 1) Penilaian Kinerja Guru;
 - 2) Penilaian Kinerja Kepala Sekolah; dan
 - 3) Penilaian Kinerja Pengawas Sekolah.
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan;
 - b. Pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program PKB pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan; dan
 - c. Pengendalian pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelaksanaan program PKB pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
- a. Membuat perencanaan dan pelaksanaan program PKB pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan kebudayaan;
 - b. Membuat pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan kebudayaan:
 - 1) Melaksanakan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan kebudayaan;
 - 2) Menyiapkan program pemetaan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan kebudayaan;
 - 3) Mengendalikan pelaksanaan sertifikasi guru TK, kepala TK dan pengawas TK;
 - 4) Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan kebudayaan.
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan kebudayaan sesuai dengan kewenangannya;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, Dikmas dan kebudayaan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Bagian Ketujuh

Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok merumuskan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan kegiatan kebudayaan, publikasi potensi kebudayaan, pengadaan sarana prasarana kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, permuseuman serta pengembangan kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan kegiatan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan publikasi potensi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya

- serta permuseuman di satuan pendidikan dan masyarakat;
- d. Pelaksanaan pengembangan potensi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat; dan
 - e. Pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan monitoring terhadap kegiatan bidang kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program-program dan langkah-langkah kerja di bidang kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya serta permuseuman;
 - c. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
 - d. Menyusun strategi pengembangan dan pelestarian kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
 - e. Mempublikasikan potensi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya serta permuseuman;
 - f. Mendorong terbentuknya kelompok organisasi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - g. Menghimpun, menginventarisasi, dan memanfaatkan potensi tenaga dan sarana kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - h. Memonitor dan menilai kegiatan pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - i. Mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dalam rangka pengembangan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - j. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - k. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - l. Mengadakan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;

- m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Kepala Bidang Kebudayaan, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Kelompok Sub Substansi Kesenian, Sejarah dan Tradisi; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pendataan, pemetaan, penataan, pengembangan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - c. Pemanfaatan, pembinaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya dan pemeliharaan sarana dan prasarana cagar budaya serta permuseuman; dan
 - d. Pengelolaan, pembinaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya, sarana dan prasarana cagar budaya serta permuseuman.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja di bidang cagar budaya dan permuseuman;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan tentang pengembangan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - c. Menyusun strategi pembinaan, pengembangan, pelestarian, dan (pemuliaan) cagar budaya dan permuseuman;
 - d. Mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
 - e. Menghimpun, menginventarisasi dan memanfaatkan potensi tenaga dan sarana cagar budaya dan permuseuman;
 - f. Melaksanakan identifikasi, klasifikasi dan dokumentasi cagar budaya dan permuseuman;
 - g. Melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan cagar budaya dan permuseuman;

- h. Mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk mengenai penyelenggaraan kegiatan pembinaan cagar budaya dan permuseuman;
- i. Melaksanakan kegiatan publikasi cagar budaya dan permuseuman;
- j. Melaksanakan program dan proyek dalam bidang tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Bidang;
- k. Mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
- l. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
- m. Mengumpulkan dan mengolah data dan hasil pembinaan cagar budaya dan permuseuman;
- n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan; dan
- o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Sub Substansi Kesenian, Sejarah dan tradisi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian tradisional serta melaksanakan publikasi dan pendokumentasian kegiatan kesenian, Sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kesenian, Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - b. Pelaksanaan pengembangan dan pelestarian kesenian, Sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - c. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi; dan
 - d. Pelaksanaan pengembangan potensi kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kesenian, Sejarah dan Tradisi mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja seksi kesenian, Sejarah, dan tradisi;
 - b. Mengadakan pencatatan dan pendataan organisasi pelaku kebudayaan dan kesenian, peralatan kesenian, dan kegiatan- kegiatan kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - c. Mendorong terbentuknya kelompok/organisasi, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - d. Melaksanakan kegiatan publikasi kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap organisasi dan pelaku kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - f. Menerbitkan rekomendasi dan menyusun konsep keputusan dalam upaya mengembangkan kebudayaan, kesenian,

- tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- g. Melakukan publikasi dan dokumentasi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - h. Melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - i. Melaksanakan pelestarian dan pemuliaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - j. Melaksanakan kerjasama dengan masyarakat dalam kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - k. Menyelenggarakan kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - l. Menginventarisasi jenis kegiatan dan organisasi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah dalam masyarakat;
 - m. Memonitor dan menilai kegiatan pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - n. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai Perangkat Daerah atau organisasi lain;
 - o. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan dalam rangka kegiatan pengendalian terhadap pengembangan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan; dan
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Sub Substansi kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan; dan
 - d. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan potensi kebudayaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja seksi kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - b. Mengadakan pencatatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana

- kebudayaan, kesenian, bahasa dan sastra, sejarah, tradisi, cagar budaya dan permuseuman;
- d. Mendorong terbentuknya kebudayaan yang maju melalui sarana dan prasarana kebudayaan;
 - e. Melakukan publikasi dan dokumentasi perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - f. Melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi budaya melalui perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - g. Melaksanakan pelestarian dan pemuliaan kebudayaan melalui sarana dan prasarana kebudayaan;
 - h. Melaksanakan kerjasama dengan masyarakat dalam kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - j. Menginventarisasi jenis kegiatan penataan, pengadaan, pengembangan kebudayaan;
 - k. Memonitor dan menilai kegiatan penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - l. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai Perangkat Daerah atau organisasi lain;
 - m. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan dalam rangka kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Kedelapan

Satuan Pendidikan

Pasal 29

Ketentuan mengenai Pembentukan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK SUB SUBSTANSI

Sub Koordinator

Pasal 30

- (1) Sub Koordinator mengoordinir Kelompok Sub Substansi dalam melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pengelolaan kegiatan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pencapaian output serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Penugasan Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Sub Koordinator diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

- (3) Komposisi Kelompok Sub Substansi disesuaikan dengan target pencapaian kinerja terdiri dari 1 (satu) atau lebih jenis jabatan fungsional dan pelaksana atau gabungan diantaranya.

Penetapan Sub Koordinator
Melalui Mekanisme Penyetaraan Jabatan

Pasal 31

Penetapan Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan:

- a. Pejabat yang diusulkan dalam Penyetaraan Jabatan merupakan Pejabat Administrasi yang pada saat penyederhanaan struktur organisasi duduk dalam jabatan yang terdampak penyederhanaan struktur organisasi;
- b. Penyetaraan Jabatan Pengawas disetarakan dengan Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda;
- c. Penyetaraan Jabatan dilaksanakan tanpa memperhatikan jenjang pangkat dan golongan ruang yang melekat pada Jabatan Pengawas; dan
- d. Dalam hal Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan telah memiliki Jabatan Fungsional sebelum menduduki Jabatan Administrasi, Pejabat Fungsional dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional sebelumnya paling singkat 1 (satu) tahun setelah menduduki Jabatan Fungsional hasil penyetaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan;
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2017, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan;
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan

pada tanggal 30 Desember 2021



Diundangkan di Kuningan

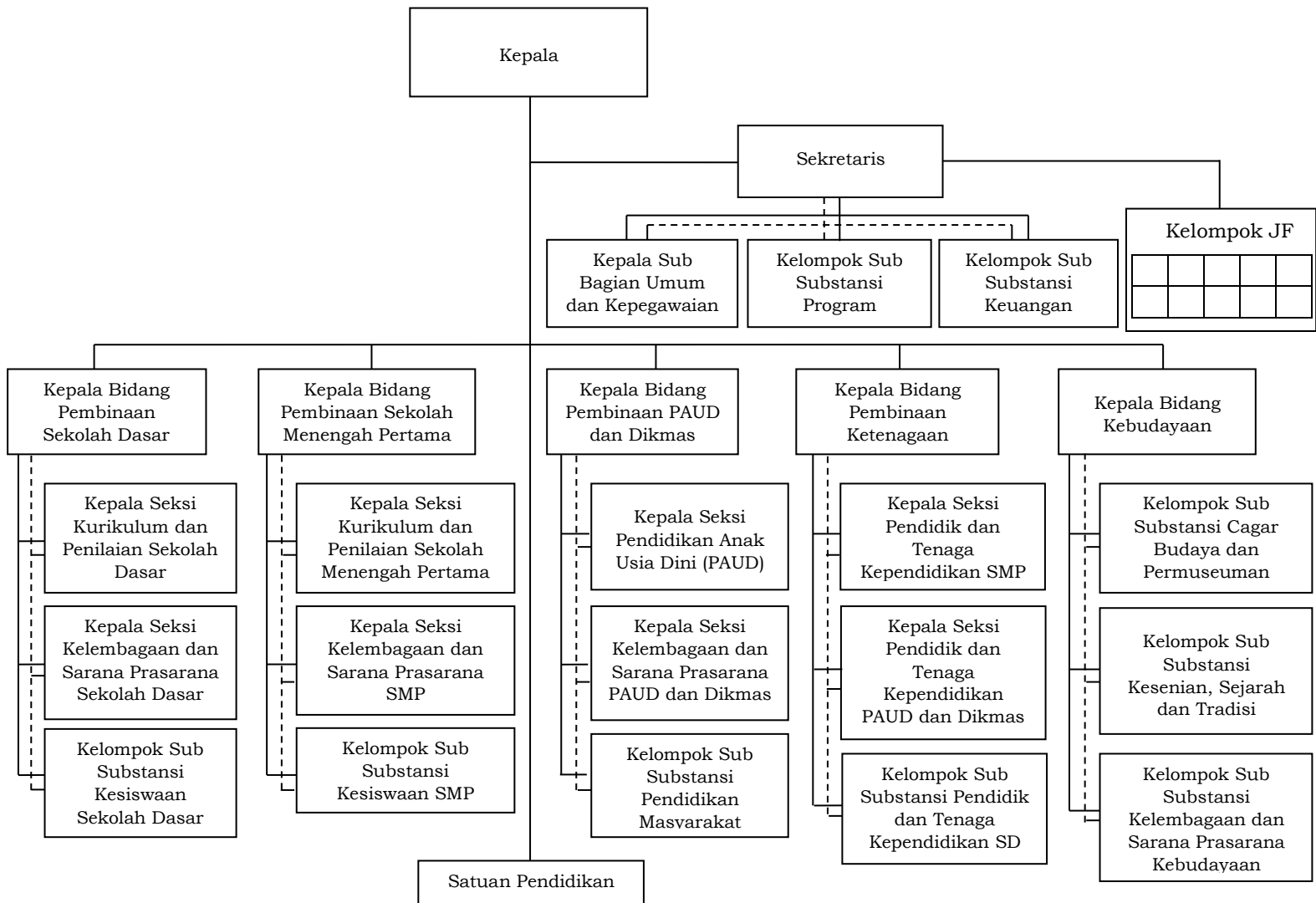
pada tanggal 30 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMO

Lampiran Peraturan Bupati Kuningan
 Nomor : 163 Tahun 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KUNINGAN**



Ket :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

