



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa Tugas, fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah diatur dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - c. bahwa sesuai pertimbangan dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
6. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
7. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis;
9. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ciamis.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
3. Bidang Pendidikan Dasar
 - a. Seksi Kurikulum SD
 - b. Seksi Kurikulum SMP
 - c. Seksi Sarana Pendidikan Dasar
4. Bidang Pendidikan Menengah
 - a. Seksi Kurikulum SMA
 - b. Seksi Kurikulum SMK
 - c. Seksi Sarana Pendidikan Menengah
5. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
6. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - a. Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - b. Seksi Informasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
7. Bidang Kebudayaan
 - a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman
 - b. Seksi Sejarah dan Nilai Budaya
 - c. Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman
8. Bidang Pemuda dan Olah Raga
 - a. Seksi Kepemudaan
 - b. Seksi Keolahragaan
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
10. Kepala Tata Usaha Sekolah
11. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi urusan wajib Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 - c. pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
 - e. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
 - f. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan pegawai dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - c. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;

- d. pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
- e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan;
- f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
- g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
 - d. pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi Realisasi Anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. penyusunan laporan akhir pertanggungjawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. penyusunan neraca keuangan dinas;
 - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan Program, evaluasi serta pelaporan Bidang Pendidikan, Bidang Kepemudaan dan Olah Raga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - b. penyusunan dan perumusan program pendidikan pemuda dan olah raga;
 - c. penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan pendidikan pemuda dan olah raga;
 - e. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan pendidikan pemuda dan olah raga;
 - f. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengelolaan tenaga teknis, perumusan dan penyusunan kurikulum, kalender pendidikan, kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan SD dan SMP dan Kesetaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penerapan kurikulum pendidikan SD, SMP dan Kesetaraan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis program ketenagaan pendidikan SD, SMP dan Kesetaraan;
 - c. perencanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SD, SMP dan Kesetaraan;
 - d. perencanaan pembinaan kesiswaan SD, SMP dan Kesetaraan;
 - e. pengembangan dan analisis penerapan kurikulum pendidikan SD, SMP dan Kesetaraan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SD, SMP dan Kesetaraan;
 - g. pelayanan perijinan, pendirian, penggabungan, serta pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan SD, SMP dan Kesetaraan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kurikulum SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum SD mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kurikulum, ketenagaan, kesiswaan, dan kelembagaan pendidikan pada SD dan Kesetaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum SD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Kurikulum SD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kurikulum pendidikan SD dan Kesetaraan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data pendidikan pada jenjang SD dan Kesetaraan;
 - d. penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan siswa wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, dan usaha kesehatan sekolah pada jenjang SD dan kesetaraan;
 - e. pembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa SD dan Kesetaraan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kurikulum pendidikan SD dan Kesetaraan;
 - g. pelaksanaan Ujian Nasional (UN) pada jenjang SD dan Kesetaraan;

- h. pelaksanaan verifikasi, pendirian unit sekolah baru pada jenjang SD dan Kesetaraan;
- i. pengelolaan dan pembinaan kesiswaan SD dan kesetaraan;
- j. perencanaan, pengajuan bantuan untuk siswa pada jenjang SD dan Kesetaraan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SD dan Kesetaraan;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum SMP dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi Kurikulum SMP mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kurikulum, ketenagaan, kesiswaan, dan kelembagaan pendidikan pada SMP dan Kesetaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum SMP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Kurikulum SMP;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kurikulum pendidikan SMP dan Kesetaraan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data pendidikan pada jenjang SMP dan Kesetaraan;
 - d. penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan siswa wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, dan usaha kesehatan sekolah pada jenjang SMP dan Kesetaraan;
 - e. pembinaan minat, bakat dan kreatifitas siswa SMP dan Kesetaraan;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kurikulum pendidikan SMP dan Kesetaraan;
 - g. pelaksanaan Ujian Nasional (UN) pada jenjang SMP dan Kesetaraan;
 - h. pelaksanaan verifikasi, pendirian unit sekolah baru pada jenjang SMP dan Kesetaraan;
 - i. pengelolaan dan pembinaan kesiswaan SMP dan Kesetaraan;
 - j. perencanaan, pengajuan bantuan untuk siswa pada jenjang SMP dan Kesetaraan;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMP dan Kesetaraan;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Pendidikan Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan pada SD, SMP dan Kesetaraan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Seksi Sarana Pendidikan Dasar;
 - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan sarana dan prasarana pada SD SMP dan Kesetaraan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pada SD, SMP dan Kesetaraan;
 - d. penyusunan rencana pendistribusian sarana dan prasarana pada SD, SMP dan Kesetaraan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian, pembinaan dan pengolahan sarana dan prasarana pada SD, SMP dan Kesetaraan;

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Menengah

Pasal 12

- (1) Bidang pendidikan menengah dipimpin oleh kepala bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang pendidikan menengah mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengelolaan tenaga teknis, perumusan dan penyusunan kurikulum, kalender pendidikan, kesiswaan, kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK dan kesetaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (2), bidang pendidikan menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis penerapan kurikulum pendidikan SMA, SMK dan kesetaraan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis program keterangan pendidikan SMA, SMK dan kesetaraan;
 - c. perencanaan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - d. perencanaan pembinaan kesiswaan SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - e. pengembangan dan analisis penerapan kurikulum pendidikan SMA, SMK dan kesetaraan;
 - f. pelayanan perijinan pendirian, penggabungan, serta pencabutan ijin penyelenggaraan pendidikan SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait dalam rangka melaksanakan pelaksanaan tugasnya;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum SMA dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah.
- (2) Seksi Kurikulum SMA mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kurikulum, ketenagaan, kesiswaan, dan kelembagaan pendidikan pada SMA dan Kesetaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum SMA menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja seksi Kurikulum SMA;
- b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kurikulum pendidikan SMA dan Kesetaraan;
- c. pengumpulan dan Pengolahan data pendidikan pada jenjang SMA dan Kesetaraan;
- d. penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan siswa wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, dan usaha kesehatan sekolah pada jenjang SMA dan Kesetaraan;
- e. pelaksanaan sosialisasi kurikulum pendidikan SMA dan Kesetaraan;
- f. pelaksanaan ujian nasional (UN) pada jenjang SMA dan Kesetaraan;
- g. pelaksanaan verifikasi, pendirian Unit Sekolah Baru pada jenjang SMA dan Kesetaraan;
- h. pengelolaan dan pembinaan kesiswaan SMA dan Kesetaraan;
- i. perencanaan, pengajuan bantuan untuk siswa pada jenjang SMA dan Kesetaraan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMA dan Kesetaraan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka melaksanakan tugasnya;
- l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum SMK dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Menengah;
- (2) Seksi Kurikulum SMK mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kurikulum, ketenagaan, kesiswaan, dan kelembagaan pendidikan pada SMK dan Kesetaraan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum SMK menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi Kurikulum SMK;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kurikulum pendidikan SMK dan Kesetaraan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data pendidikan pada jenjang SMK dan Kesetaraan;
 - d. penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dan siswa wajib belajar, kurikulum, kalender pendidikan, evaluasi belajar, dan usaha kesehatan sekolah pada jenjang SMK dan Kesetaraan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kurikulum pendidikan SMK dan Kesetaraan;
 - f. pelaksanaan ujian nasional (UN) pada jenjang SMK dan Kesetaraan;
 - g. pelaksanaan verifikasi, pendirian Unit Sekolah Baru pada jenjang SMK dan Kesetaraan;
 - h. pengelolaan dan pembinaan kesiswaan SMK dan Kesetaraan;
 - i. perencanaan, pengajuan bantuan untuk siswa pada jenjang SMK dan Kesetaraan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan SMK dan Kesetaraan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - l. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Menengah.
- (2) Seksi Sarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan pada SMA, SMK dan Kesetaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi Sarana Pendidikan Menengah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang pengadaan, sarana dan prasarana pada SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pada SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - d. penyusunan rencana pendistribusian sarana dan prasarana pada SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengolahan sarana dan prasarana pada SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pada SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - g. pendokumentasian aset yang bersumber dari pengadaan sarana dan prasarana pada SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pada SMA, SMK dan Kesetaraan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Taman Kanak-Kanak dan penyusunan petunjuk teknis pembinaan Taman Kanak-Kanak;
 - b. penyusunan program kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Masyarakat;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelayanan perijinan kepada lembaga pendidikan Non Formal dan In formal;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Masyarakat;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Masyarakat;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan serta Pendidikan Masyarakat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- i. penyusunan laporan di bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan, Pembinaan Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pembinaan Kursus dan Kelembagaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Kursus dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Petunjuk Teknis dan perencanaan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, Kursus dan Kelembagaan;
 - c. pelaksanaan Bimbingan Teknis dan Evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-Kanak Pembinaan Kursus dan Kelembagaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan dan evaluasi Kesetaraan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis dan perencanaan penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pendidikan kesetaraan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyusunan laporan di bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pemuda dan Olah Raga

Pasal 19

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan program pemberdayaan kepemudaan, olahraga pelajar, olahraga masyarakat, serta fasilitasi sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan kepemudaan, keolahragaan serta fasilitasi sarana dan prasarana;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan keolahragaan dan kepemudaan;
 - d. pelaksanaan sosialisasi program pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
 - e. peningkatan kualitas dalam rangka pembinaan kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan pemantauan terhadap pembinaan kepemudaan dan olahraga;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - i. penyusunan lapoan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yg diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Seksi Kepemudaan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan kepemudaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi kepemudaan;
 - b. pendataan potensi kepemudaan;
 - c. pengembangan sistem informasi manajemen kepemudaan;
 - d. penyusunan pedoman komunikasi, informasi edukasi dan advokasi tentang kepemimpinan pemuda;
 - e. penyusunan rancangan pola kemitraan antar pemuda dan masyarakat;
 - f. perumusan kebijakan kewirausahaan bagi pemuda;
 - g. pembinaan organisasi kepemudaan;
 - h. pendidikan dan pelatihan kepemimpinan pemuda;
 - i. pelatihan kewirausahaan bagi pemuda;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kepemudaan;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - l. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Keolahragaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Keolahragaan mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan keolahragaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Seksi Keolahragaan;
 - b. peningkatan mutu organisasi dan tenaga keolahragaan;
 - c. pengembangan perencanaan olahraga terpadu;
 - d. pembinaan manajemen organisasi olahraga;
 - e. penyusunan pola kemitraan pemerintah dan masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan industri olahraga;
 - f. pelaksanaan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga;
 - g. pelaksanaan identifikasi bakat dan potensi pelajar dalam olahraga;
 - h. penyelenggaraan kompetensi olahraga;
 - i. pengembangan olahraga rekreasi;
 - j. peningkatan manajemen organisasi olahraga tingkat perkumpulan dan tingkat daerah;
 - k. peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pendanaan dan pembinaan olahraga;
 - l. kerjasama peningkatan olahragawan berbakat dan berprestasi dengan lembaga/instansi lain;
 - m. peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan sarana dan prasarana olahraga;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan keolahragaan;
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - p. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 22

- (1) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan program Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pemetaan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
 - c. pengelolaan Sistem Informasi Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
 - d. pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG)

- e. pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP);
- f. pengembangan Mutu dan Kualitas Program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualifikasi, pengembangan kompetensi dan sertifikasi pendidik;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- j. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja seksi peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis dan perencanaan Seksi Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. peningkatan kompetensi tenaga pendidik;
 - d. pelatihan bagi pendidik untuk memenuhi standar kompetensi;
 - e. fasilitasi pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan tingkat provinsi dan nasional;
 - f. pembinaan Kelompok Kerja Guru (KKG);
 - g. pembinaan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)
 - h. pengembangan mutu dan kualitas program pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - k. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Seksi Informasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan Seksi Informasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Informasi Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pelaksanaan pendataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. penyiapan bahan peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. penyusunan program Training Need Analisis (TNA) dalam rangka peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. penyiapan bahan pengembangan diri pendidik dan tenaga kependidikan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. persiapan penyelenggaraan program induksi guru pemula;
- h. perencanaan dan pengelolaan sertifikasi pendidik;
- i. pelaksanaan sertifikasi pendidik;
- j. pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. pengembangan sistem perencanaan dan pengendalian program profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. fasilitasi bantuan guru daerah terpencil;
- m. fasilitasi kualifikasi akademik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- n. fasilitasi bantuan fungsional tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- o. fasilitasi bantuan kualifikasi akademik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- p. pelaksanaan uji kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggara kegiatan informasi dan pendataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- s. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas, menyusun bahan rumusan kegiatan dibidang kebudayaan, menyusun Petunjuk Teknis, Perencanaan Penelitian dan Pelaksanaan serta Pelestarian dan pengembangan Cagar Budaya dipermuseum, pelestarian Sejarah dan Nilai Budaya serta Pembinaan dan Pengembangan Kesenian dan Perfilman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan program kerja Bidang Kebudayaan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis tentang pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Nilai Budaya serta Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
 - c. fasilitasi layanan kebudayaan yang meliputi Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Nilai Budaya serta Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
 - d. pelaksanaan, pengawasan, perijinan Cagar Budaya dan Permuseuman, Sejarah dan Nilai Budaya serta Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
 - e. inventarisasi dan Pemetaan serta pengelolaan Cagar Budaya, dan Permuseuman, Sejarah dan Nilai Budaya serta Pembinaan Kesenian dan Perfilman;

- f. pengkajian, Penelitian dan Pemeliharaan benda koleksi Cagar Budaya, Sejarah, Permuseuman dan Nilai Budaya;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Pelestarian Cagar Budaya, dan Permuseuman, Sejarah dan Nilai Budaya serta Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- i. penyusunan laporan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dipimpin oleh kepala seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan penyajian bahan penyusunan petunjuk teknis Pemeliharaan dan Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman serta melakukan pengumpulan, pengkajian, penelitian dan pemeliharaan benda koleksi cagar budaya dan permuseuman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan pogram kerja seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. pelestarian dan aktualisasi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - c. pendataan dan Penataan naskah kuno nusantara;
 - d. penyusunan kebijakan tentang Cagar Budaya dan Permuseuman lokal daerah;
 - e. fasilitasi partisipasi dalam pengelolaan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - f. pelestarian fisik dan kandungan bahan pustaka naskah kuno;
 - g. sosialisasi pengelolaan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - h. pendukungn pengelolaan museum dan taman budaya daerah;
 - i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan perijinan penyelenggaraan pengelolaan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - k. penginventarisasian, pemetaan, pengelolaan obyek Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - l. penyiapan bahan rumusan kebijakan pengembangan dan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - m. registrasi benda cagar budaya/situs dan kawasan;
 - n. pengelolaan dan pengembangan pelestarian peninggalan Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - o. penelitian, pengkajian dan pemeliharaan koleksi benda cagar budaya dan permuseuman;
 - p. pelaksanaan Dokumentasi Cagar Budaya dan koleksi museum ;
 - q. pengusulan penetapan benda Cagar Budaya dan Situs;
 - r. pelaksanaan pemetaan situs dan benda cagar budaya;
 - s. penambahan, pemeliharaan dan pengamanan koleksi museum daerah;
 - t. penyebarluasan informasi tentang Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan Cagar Budaya dan Permuseuman;

- v. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Sejarah dan Nilai Budaya dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Sejarah dan Nilai Budaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan sejarah dan nilai budaya serta melakukan pengawasan dan fasilitasi perijinan serta melakukan penelitian, pengkajian, penelitian sejarah dan nilai budaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Sejarah dan Nilai Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rumusan kebijakan program kerja Seksi Sejarah dan Nilai Budaya;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi pendataan sejarah dan nilai budaya daerah;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sejarah dan nilai budaya daerah;
 - d. pembinaan dan pendataan tenaga ahli sejarah dan nilai budaya daerah;
 - e. pengembangan kebijakan dan pemetaan dibidang penanaman sejarah dan nilai-nilai budaya serta pembinaan karakter bangsa;
 - f. pengumpulan, pengkajian, penelitian dan pemeliharaan sejarah dan nilai budaya Penyebarluasan informasi sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah;
 - g. pelaksanaan lawatan sejarah dan nilai budaya tingkat lokal;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan;
 - i. pelaksanaan kongres, seminar/lokakarya sejarah lokal dan nilai budaya daerah dalam perspektif nasional;
 - j. pelaksanaan penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa;
 - k. penyiapan upaya fasilitasi, penelitian, pengkajian dan pengembangan nilai budaya;
 - l. memberikan masukan dalam pembelajaran di sekolah tentang Sejarah, Bahasa Daerah dan Seni Budaya;
 - m. pelaksanaan pembinaan nilai-nilai tradisi dan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Lembaga Adat;
 - n. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sejarah dan nilai budaya;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.
- (2) Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi perijinan serta pengawasan pembinaan dan pengembangan kesenian dan perfilman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan program kerja Seksi Pembinaan Kesenian dan Perfilman;
- b. pengembangan Kesenian dan Perfilman;
- c. fasilitasi penyelenggaraan festival seni dan perfilman;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kesenian dan perfilman;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan perizinan penyelenggaraan pengelolaan kesenian dan perfilman;
- f. penginventarisasian, pemetaan, pengelolaan objek kesenian dan perfilman;
- g. penyiapan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang kesenian dan perfilman;
- h. pembinaan pengembangan kesenian dan perfilman di lembaga pendidikan;
- i. pengembangan dan pemanfaatan tenaga ahli di bidang kesenian dan perfilman;
- j. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kesenian dan perfilman;
- k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 29

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.
- (4) Jabatan Fungsional Umum dimaksud ayat (3), berada dibawah dan bertanggungjawab kepada atasannya sesuai dengan lingkup dan tugasnya masing-masing.
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu dimaksud ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 31

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksanaan teknis dibidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 33

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.

- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab didalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Prestasi Kerja (DP2K) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENUTUP

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 41 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pendidikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. ENKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 31 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. HERDIAT S.
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2013 NOMOR 40