

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

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
7. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN 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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah 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 pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat UPTD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

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 terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.

- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan :
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - 2) Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas), membawahkan :
 - 1) Seksi PAUD;
 - 2) Seksi Dikmas;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - 2) Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - 3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan;
- g. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - 2) Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana Kebudayaan.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. 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;
 - 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;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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), Sekretariat 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;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat 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. Mengkoordinasikan penyusunan program, anggaran, pelaporan kegiatan, evaluasi dan pengelolaan aset dinas;
 - f. Mengkoordinasikan 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;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dinas dan administrasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. Mengkoordinasikan 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 mengkoordinasikan 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;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian 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;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. 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;
 - c. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Nasional Pendidikan (SNP) di 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. Merencanakan dan mengusulkan penyelenggaraan pendirian Sekolah Dasar;
 - j. Melaksanakan pembinaan satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu lembaganya dan peran serta masyarakat;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar;

Pasal 10

- (1) 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), 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;
 - c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. Melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 11

- (1) Seksi 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), Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian rencana dan program pengembangan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - b. Pengendalian dan pembinaan pengelolaan kesiswaan Sekolah Dasar;
 - c. Pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesiswaan Sekolah Dasar mempunyai Uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 12

- (1) 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), 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;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 ijin pendirian Sekolah Dasar;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) 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), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan pengembangan dan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama ;
 - b. Penyusunan kebijakan pengendalian penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. Mengendalikan pengelolaan sertifikasi Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kalender pendidikan yang meliputi jumlah hari belajar efektif Sekolah Menengah Pertama;
 - g. Menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
 - h. Mempersiapkan bahan rekomendasi ijin pendirian Sekolah Menengah Pertama
 - i. Melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka akreditasi sekolah;
 - j. Melaksanakan pembinaan kepada kepala satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan mutu lembaganya dan peran serta masyarakat;
 - k. Membuat analisis kebutuhan Guru pada Sekolah Menengah Pertama;
 - 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;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;

Pasal 14

- (1) 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), 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;
 - c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 penilaian 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 ijin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- k. Mempersiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- l. Mempersiapkan dan mengembangkan Sekolah Menengah Pertama Standar Nasional;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 15

- (1) Seksi 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), Seksi 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;
 - c. Pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan program 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 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. Merencanakan, mensosialisasikan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan lomba-lomba siswa Sekolah Menengah Pertama, baik yang bersifat akademis maupun non akademis;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 16

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan sarana dan prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 Dasar;
 - 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. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Bagian Kelima

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

Pasal 17

- (1) 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), 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;
 - c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PAUD, Dikmas dan pengelolaan sarana prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD dan Dikmas membawahkan :
- a. Seksi PAUD;
 - b. Seksi Dikmas.
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Dikmas

Pasal 18

- (1) Seksi PAUD mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaporan program PAUD.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi PAUD mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan Pedoman rencana penyelenggaraan layanan PAUD;
 - b. Pelaksanaan pengendalian layanan PAUD;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program layanan PAUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang .

Pasal 19

- (1) Seksi Dikmas mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaporan Dikmas.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Dikmas, mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan rencana penyelenggaraan layanan Dikmas;
 - b. Pelaksanaan pengendalian layanan Dikmas;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan Dikmas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Dikmas, mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi 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;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang .

Pasal 20

- (1) 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), 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;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana PAUD dan Dikmas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang PAUD dan Dikmas.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 21

- (1) 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;
 - c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Sekolah Dasar;
- 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. Melaksanakan Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. Mengendalikan pelaksanaan PKB di Sekolah Dasar;
- i. Melaksanakan monitoring dan Evaluasi PKB di Sekolah Dasar;
- j. Mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. Mengawasi pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Bidang Pembinaan Ketenagaan :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, Dikmas dan Kebudayaan.

Pasal 22

- (1) Seksi 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), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. Pengendalian pengelolaan Keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. Pengendalian Perencanaan dan Pelaksanaan program PKB Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. Pengendalian Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan pelaksanaan program PKB Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Membuat perencanaan dan pelaksanaan program 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 : Penilaian Kinerja Guru, Penilaian Kinerja Kepala Sekolah dan Penilaian Kinerja Pengawas Sekolah;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

Pasal 23

- (1) 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), 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;
 - 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), 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;
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi Penilaian Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, meliputi : Penilaian Kinerja Guru, Penilaian Kinerja Kepala Sekolah dan Penilaian Kinerja Pengawas Sekolah;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 24

- (1) 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), 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;
 - 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), 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;

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketenagaan.

Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan

Pasal 25

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan, menyiapkan perumusan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah dan permuseuman;
 - b. Pengendalian pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan;
 - c. Pelaksanaan pengembangan potensi bidang kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan bidang kebudayaan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program di Bidang Kebudayaan;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan bidang kebudayaan;
 - c. Mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, permuseuman dan sarana prasarana;
 - d. Menyusun strategi pengembangan dan pelestarian kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, permuseuman dan sarana prasarana;
 - e. Mendorong terbentuknya kelompok organisasi kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, dan permuseuman;
 - f. Menghimpun, menginventarisasi, dan memanfaatkan potensi tenaga dan sarana kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, dan permuseuman;
 - g. Memonitor dan menilai kegiatan pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, dan permuseuman;
 - h. Mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dalam rangka pengembangan kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, dan permuseuman;
 - i. Menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah, permuseuman dan sarana prasarana;

- j. Mengumpulkan dan mengolah data hasil pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah dan permuseuman;
 - k. Mengelola pengadaan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, tradisi, sejarah dan permuseuman;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Kebudayaan membawahkan :
- a. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan.

Pasal 26

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan Cagar Budaya dan Permuseuman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
 - b. Pelaksanaan pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - c. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi cagar budaya dan permuseuman;
 - d. Pelaksanaan penggalian dan peningkatan potensi cagar budaya dan permuseuman;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai Uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
 - b. Menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
 - c. Menyusun bahan fasilitasi registrasi cagar budaya dan Permuseuman;
 - d. Menyusun program pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - e. Menyusun bahan publikasi potensi cagar budaya dan permuseuman;
 - f. Penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar kabupaten;

- d. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;
- e. Pelaporan di bidang registrasi dan pelestarian cagar budaya serta permuseuman;

Pasal 27

- (1) Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan, Pengembangan dan Pelestarian Kesenian, Sejarah dan Tradisi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pelestarian kesenian, nilai sejarah dan tradisi ;
 - b. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pelestarian kesenian, nilai sejarah dan tradisi;
 - c. Pemanfaatan, pemeliharaan, pengendalian sarana prasarana kesenian, sejarah dan tradisi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi mempunyai Uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kesenian, Sejarah dan Tradisi;
 - b. Melaksanakan penyusunan dan koordinasi bahan perumusan di bidang kesenian, sejarah, dan tradisi;
 - c. Penyusunan bahan pelestarian di bidang kesenian, sejarah dan tradisi;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan di bidang kesenian, sejarah dan tradisi;
 - e. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kesenian, sejarah, tradisi;
 - f. Pelaporan di bidang kesenian, sejarah, dan tradisi ;
 - g. pendaftaran budaya tak benda;
 - h. pembinaan komunitas dan lembaga adat.

Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - b. Pelaksanaan pengendalian kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - c. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - d. Pelaporan pengelolaan, pelaksanaan, pengendalian kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan mempunyai Uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - b. Mengadakan pencatatan dan pendataan organisasi kelembagaan kebudayaan, sarana prasarana kebudayaan;
 - c. Melakukan pengelolaan sarana prasarana kebudayaan;
 - d. Melakukan pengendalian organisasi bidang kebudayaan;
 - e. Melakukan pembinaan terhadap organisasi dan pelaku budaya;
 - f. Menerbitkan rekomendasi dan menyusun konsep keputusan dalam upaya mengembangkan kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - g. Melaksanakan kerjasama dengan masyarakat dalam kegiatan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - h. Menginventarisasi kelembagaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - i. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai Satuan Kerja Perangkat Daerah atau organisasi lain;
 - j. Menyiapkan bahan rekomendasi, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kebudayaan mengenai Kelembagaan dan Sarana Prasarana Kebudayaan;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kebudayaan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kebudayaan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 29

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

Bagian Kesembilan
Satuan Pendidikan

Pasal 30

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas dalam ruang lingkup keprofesian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang terkait.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas 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 berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada bulan Januari 2017.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga 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 Kuningan.

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN,

ACEP PURNAMA

Diundangkan : di Kuningan
Pada tanggal : 7-12-2016

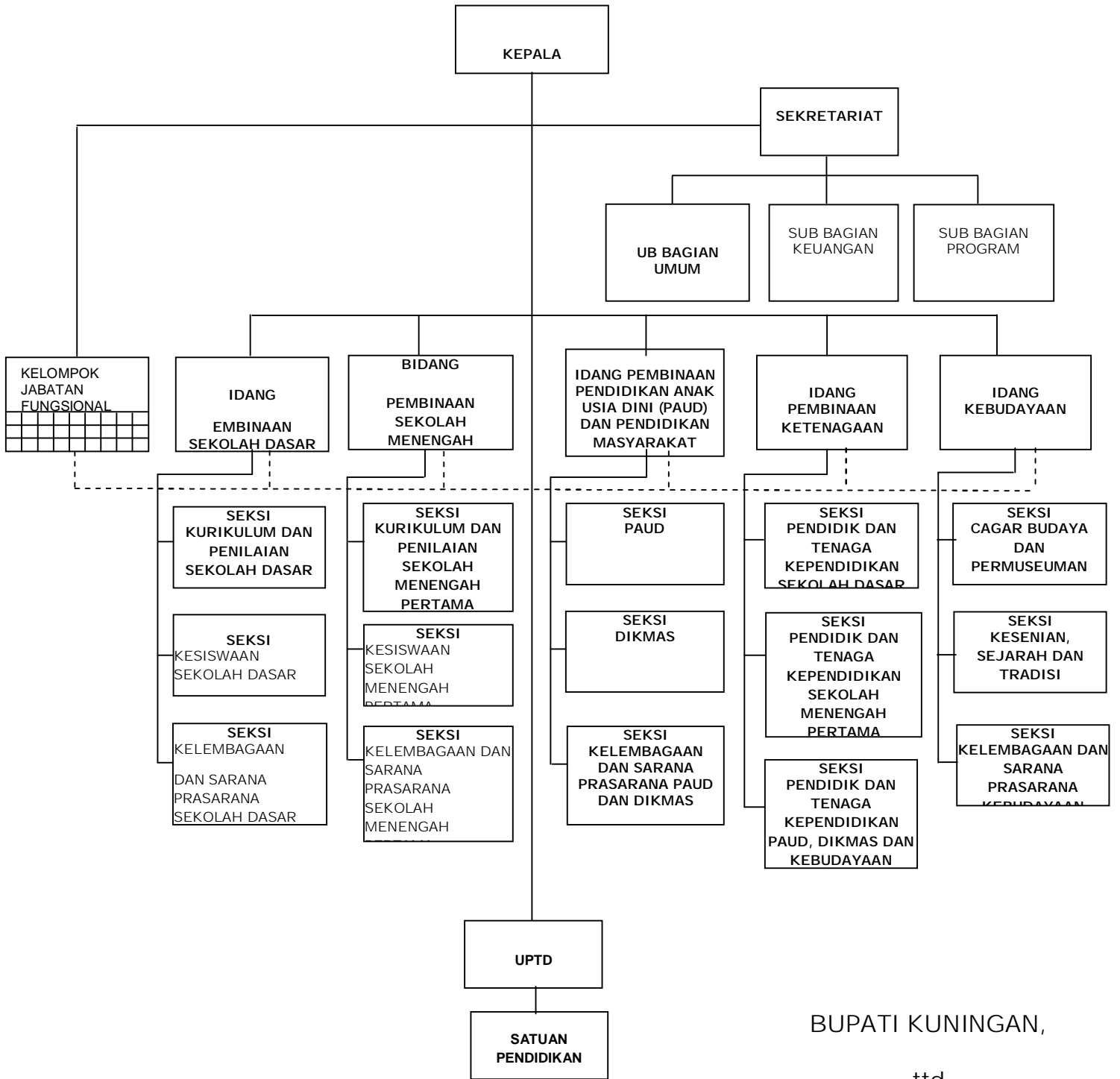
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016, NOMOR : 42

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 40 TAHUN 2016
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2016
 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
 TIPE A**



BUPATI KUNINGAN,
 ttd

ACEP PURNAMA