

**BUPATI BATANG**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BATANG**  
**NOMOR 1 TAHUN 2021**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**  
**TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BATANG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

- Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Daerah adalah Kabupaten Batang.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Bupati adalah Bupati Batang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang yang selanjutnya disebut Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
11. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang yang selanjutnya disebut UPTD Dinas adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
13. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
14. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
15. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
16. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
17. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan

pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat.

18. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
19. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Disdikbud merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Disdikbud, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
    2. Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal; dan
    3. Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal.
  - d. Bidang Pembinaan SD, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.
  - e. Bidang Pembinaan SMP, terdiri atas:
    1. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
    2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP; dan
    3. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
    1. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
    2. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
    3. Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

- g. Bidang Kebudayaan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
    - 2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan; dan
    - 3. Seksi Kesenian.
  - h. UPTD Dinas;
  - i. UPTD Satuan Pendidikan Daerah;
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) UPTD Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
  - (7) UPTD Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
  - (9) Bagan susunan organisasi Disdikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 4

Disdikbud mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Disdikbud mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan koordinasi penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik, peningkatan standar pelayanan minimal dan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan

data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab dinas.

- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi advokasi hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- f. fasilitasi rekomendasi perijinan dan operasional penyelenggaraan PAUD, pendidikan dasar, Pendidikan Nonformal dan pengelolaan kebudayaan daerah;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan PAUD, Pendidikan Nonformal dan informal yang meliputi pembinaan pengelolaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini, pengembangan kompetensi lulusan Pendidikan Nonformal, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan SD yang meliputi pembinaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik SD;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan SMP yang meliputi pembinaan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik SMP;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, perlindungan, pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi cagar budaya, permuseuman, kesejarahan, kepurbakalaan, nilai budaya, tradisi, kesenian dan bahasa serta tenaga kebudayaan;
- l. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan pada UPTD Dinas dan UPTD satuan pendidikan Daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi *stakeholder* pendidikan dan kebudayaan;
- o. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- p. pelaksanaan evaluasi, pengawasan, pengendalian teknis dan pelaporan kebijakan dan permasalahan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan penyelenggaraan pendidikan dan kebudayaan di Daerah.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Disdikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas:
  - a. berkoordinasi dengan Pemerintah Provinsi melalui Dinas yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan dan instansi lain yang terkait;

- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada Gubernur dan/atau menteri yang membidangi urusan pendidikan dan kebudayaan melalui Bupati.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pengkoordinasian, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, tugas pembantuan, serta pelayanan administratif dan teknis ketatausahaan dan kerumahtanggaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik Pemerintah Daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas dan program kerja pada Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
  - d. fasilitasi pelaksanaan pemenuhan standar pelayanan minimal dan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, aset dan barang milik pemerintah daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas;
  - g. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, advokasi hukum, keprotokolan dan kehumasan;
  - h. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disdikbud;
  - i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pendidikan tinggi dan kemahasiswaan, fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan kebudayaan, fasilitasi pembinaan lembaga perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - j. pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - k. pengkoordinasian, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penanganan permasalahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Dinas; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Program mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat secara terpadu;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program;
  - d. mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan pemenuhan standar pelayanan minimal dan standar nasional di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
  - f. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang pada Dinas;
  - h. menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - j. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi fasilitasi pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi dan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pendidikan tinggi dan kemahasiswaan, fasilitasi penelitian dan pengembangan di bidang pendidikan dan kebudayaan, fasilitasi pembinaan lembaga perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
  - k. melaksanakan pengembangan teknologi informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - l. menyiapkan bahan pengkoordinasian, pemantauan dan pengawasan, pelaksanaan kebijakan dan penanganan permasalahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian program; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Keuangan;
  - d. menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup Dinas;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dinas bersama subbagian/seksi terkait;
  - f. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - g. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dinas;
  - h. menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi asset dan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab dinas;



- i. melaksanakan tindak lanjut dan rekomendasi atas temuan pemeriksaan keuangan yang menjadi tanggungjawab dan kewenangan dinas;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan publik pada subbagian umum dan kepegawaian maupun Dinas;
  - e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - f. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - h. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan, bahan publikasi dan keprotokolan;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, kebersihan dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - l. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis PAUD dan Pendidikan Nonformal yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan standar tingkat pencapaian perkembangan anak usia dini, pengembangan kompetensi lulusan Pendidikan Nonformal, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan informal dan pendidikan keluarga;
- f. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan PAUD dan satuan Pendidikan Nonformal;
- h. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal PAUD;
  - d. menyiapkan perencanaan dan peningkatan pemenuhan standar nasional PAUD meliputi pemenuhan standar tingkat pencapaian perkembangan anak, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pengelolaan PAUD;
  - e. melaksanakan pengelolaan data satuan PAUD;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan bahan ajar PAUD;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan implementasi pengembangan kerangka dasar, struktur kurikulum dan penilaian PAUD;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kerjasama di bidang PAUD;
  - i. melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan satuan PAUD baik yang diselenggarakan Pemerintah Daerah maupun masyarakat;
  - j. melaksanakan fasilitasi akreditasi satuan PAUD;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan PAUD;
  - l. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program dan satuan PAUD;
  - m. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional satuan PAUD;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - o. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik PAUD;
  - p. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik PAUD;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal Pendidikan Nonformal;
  - d. menyiapkan perencanaan dan pemenuhan standar nasional Pendidikan Nonformal meliputi pemenuhan standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pengelolaan Pendidikan Nonformal;
  - e. melaksanakan pengelolaan data satuan Pendidikan Nonformal dan informal serta database keaksaraan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan bahan ajar Pendidikan Nonformal dan informal;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan implementasi pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum serta penilaian dan peningkatan kompetensi Pendidikan Nonformal dan informal;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kerjasama di bidang Pendidikan Nonformal;
  - i. melaksanakan kebijakan pengembangan pendidikan informal yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan pendidikan secara mandiri melalui pendidikan keluarga dan lingkungan, pemantauan jam belajar wajib serta mendorong pola-pola penyelenggaraan pendidikan sepanjang hayat;
  - j. melaksanakan fasilitasi akreditasi satuan Pendidikan Nonformal;
  - k. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan Pendidikan Nonformal;
  - l. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program dan satuan Pendidikan Nonformal;
  - m. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan Pendidikan Nonformal;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran, dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Nonformal;
  - o. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik dan warga belajar Pendidikan Nonformal/informal;
  - p. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik Pendidikan Nonformal;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Nonformal; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- d. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana PAUD, dan Pendidikan Nonformal;
- e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- i. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- j. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- k. memfasilitasi pelaksanaan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan satuan Pendidikan Nonformal;
- l. memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu internal pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan satuan PAUD dan satuan Pendidikan Nonformal;
- m. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan taman kanak-kanak, kelompok bermain, tempat penitipan anak, dan satuan PAUD sejenis;
- n. melaksanakan pembinaan kelembagaan satuan Pendidikan Nonformal yang meliputi pusat kegiatan belajar masyarakat, sanggar kegiatan belajar, kelompok belajar, lembaga kursus dan pelatihan serta pembinaan program Pendidikan Nonformal;
- o. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Sarana Prasarana PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan SD  
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan SD.
- (2) Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Pembinaan SD;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan SD yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik SD;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pembinaan SD;

- d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SD;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SD;
- f. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan SD;
- g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan SD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SD; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Kurikulum dan Penilaian SD;
  - d. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan standar nasional pendidikan SD, yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar pembiayaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan data SD;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian, bahan ajar dan penyelenggaraan ujian SD;
  - g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, perencanaan, implementasi, supervisi dan pengawasan pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum SD;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta bahan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
  - i. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, supervisi, fasilitasi implementasi dan pengendalian pemenuhan standar nasional pendidikan SD;
  - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan SD;
  - k. melaksanakan supervisi, evaluasi, pengawasan dan pengendalian mutu pendidikan SD;
  - l. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional SD, baik yang bersumber dari dana Pemerintah, Pemerintah Provinsi, maupun Pemerintah Daerah;
  - m. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan kurikulum, penyelenggaraan penilaian dan kompetensi SD serta penyelenggaraan dan pengelolaan bantuan operasional SD;
  - n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan program pengembangan sekolah berkeunggulan lokal SD;
  - o. menyiapkan bahan ajar berbasis pengembangan teknologi informasi dan digitalisasi sesuai dengan struktur kurikulum yang ditetapkan;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SD; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SD mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SD;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SD;
- d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik SD;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik SD;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik SD;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pembinaan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
- i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan SD;
- j. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program darma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
- k. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat Daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat provinsi, nasional, dan/atau internasional;
- l. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
- m. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar Nasional dan Agama;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SD; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan dan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan SD;
- e. melaksanakan fasilitasi akreditasi SD;
- f. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana SD;
- g. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana SD;

- h. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana SD;
- i. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang meliputi standar pengelolaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan SD;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana SD;
- k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana SD;
- l. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan SD;
- m. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan SD;
- n. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana SD;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan SMP  
Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan SMP.
- (2) Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan SMP;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan SMP yang meliputi pembinaan pengelolaan dan penyelenggaraan kelembagaan dan pemenuhan sarana prasarana, pembiayaan, pengembangan kurikulum, standar isi, standar proses dan standar penilaian, pengembangan kompetensi lulusan, pembinaan dan pengembangan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik SMP;
  - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional di Bidang Pembinaan SMP;
  - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan SMP;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter SMP;
  - f. penyusunan bahan penerbitan rekomendasi izin pendirian, perubahan, penggabungan dan penutupan SMP;
  - g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan SMP;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan SMP; dan
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP;
  - d. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan standar nasional pendidikan SMP, yang meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar penilaian dan standar pembiayaan;
  - e. melaksanakan pengelolaan data SMP;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian, bahan ajar, penyelenggaraan ujian SMP;
  - g. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, perencanaan, implementasi, supervisi dan pengawasan pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum SMP;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta bahan penetapan kurikulum muatan lokal SMP;
  - i. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, supervisi, fasilitasi implementasi dan pengendalian pemenuhan standar nasional pendidikan SMP;
  - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan SMP;
  - k. melaksanakan supervisi, evaluasi, pengawasan dan pengendalian mutu pendidikan SMP;
  - l. melaksanakan pengelolaan bantuan operasional SMP, baik yang bersumber dari dana Pemerintah, Pemerintah Provinsi, maupun Pemerintah Daerah;
  - m. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan kurikulum, penyelenggaraan penilaian dan kompetensi SMP serta penyelenggaraan dan pengelolaan bantuan operasional SMP;
  - n. menyiapkan bahan dan pelaksanaan program pengembangan sekolah berkeunggulan lokal SMP;
  - o. menyiapkan bahan ajar berbasis pengembangan teknologi informasi dan digitalisasi sesuai dengan struktur kurikulum yang ditetapkan;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal di Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP;
  - d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik SMP;
  - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
  - f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik SMP;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik SMP;
  - h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan organisasi kesiswaan, usaha kesehatan sekolah, kantin sekolah dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;



- i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan, keolahragaan, kepemimpinan dan kepramukaan SMP;
  - j. melaksanakan dan menyusun program pendidikan keluarga harapan, program beasiswa prestasi, program bantuan siswa miskin, program darma siswa dan program lainnya terkait dengan kesiswaan;
  - k. menyusun dan melaksanakan kegiatan lomba peserta didik di tingkat daerah maupun pembinaan dan pengiriman pada tingkat Provinsi, Nasional, dan/atau Internasional;
  - l. melaksanakan kegiatan kerjasama dengan pihak dunia usaha dan industri dan sekolah unggulan dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dan kesinambungan pendidikan peserta didik;
  - m. menyusun pedoman teknis peningkatan pendidikan karakter dan tata krama bagi siswa serta kegiatan peringatan hari besar Nasional dan Agama;
  - n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
  - o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP;
  - d. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan dan studi kelayakan terhadap permohonan pendirian, perubahan, penggabungan, dan penutupan SMP;
  - e. melaksanakan fasilitasi akreditasi SMP;
  - f. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana SMP;
  - g. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana SMP;
  - h. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana SMP;
  - i. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan yang meliputi standar pengelolaan dan standar sarana dan prasarana pendidikan SMP;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap kualitas dan ketersediaan sarana dan prasarana SMP;
  - k. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan SMP;
  - l. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan SMP;

- m. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan SMP;
- n. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan bantuan sarana dan prasarana SMP;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pembinaan Ketenagaan  
Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Nonformal;
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja di bidang ketenagaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Nonformal;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Nonformal;
  - d. penyusunan bahan rekomendasi dan persetujuan pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik, pemenuhan standar pelayanan minimal dan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, SD, SMP dan Pendidikan Nonformal;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;

- e. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil Taman Kanak-Kanak dan Sanggar Kegiatan Belajar sesuai dengan kewenangan;
  - f. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil Taman Kanak-Kanak dan Sanggar Kegiatan Belajar selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUD dan satuan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - i. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - j. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - k. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - m. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal;
  - n. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala Satuan PAUD, pengawas Taman Kanak-Kanak dan Penilik Pendidikan Nonformal;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil SD sesuai dengan kewenangan;
  - g. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil SD selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada SD yang diselenggarakan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD;

- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan SD;
  - n. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - o. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala SD atau pengawas SD;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik dan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan di Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
  - d. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pemenuhan standar nasional pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - f. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil SMP sesuai dengan kewenangan;
  - g. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pegawai negeri sipil SMP selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan rekomendasi pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada SMP yang diselenggarakan masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - k. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
  - n. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - o. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala SMP atau pengawas SMP;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan  
Bidang Kebudayaan  
Pasal 17

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja di bidang kebudayaan;
  - b. penyusunan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kebudayaan yang meliputi pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Daerah, pembinaan sejarah, pembinaan bahasa dan sastra Daerah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan tenaga kebudayaan dan pembinaan kesenian;
  - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
  - d. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
  - e. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;
  - f. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kebudayaan;
  - g. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan cagar budaya dan permuseuman;
  - h. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan sejarah, pembinaan bahasa dan sastra Daerah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - i. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Kesenian;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Kebudayaan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum daerah, dan temuan kepurbakalaan;
  - e. menyiapkan bahan pendirian museum Daerah;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya;
  - g. menyiapkan penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah;

- h. melaksanakan pedoman mengenai hasil ratifikasi konvensi internasional "*Cultural Diversity, Protection on Cultural Landscape, Protection on Cultural and Natural Heritage* serta penetapan dan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan BCB/situs;
  - i. menerapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum, pedoman penelitian arkeologi, dan pedoman pendirian museum yang dimiliki Daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan benda cagar budaya dan museum Daerah;
  - k. melaksanakan pengembangan jaringan informasi cagar budaya dan permuseuman Daerah;
  - l. melaksanakan kebijakan penelitian kebudayaan Daerah;
  - m. melaksanakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh daerah berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan;
  - d. menyiapkan penyusunan bahan pelestarian nilai-nilai tradisi dan bahan pembinaan bahasa daerah;
  - e. melaksanakan pendaftaran budaya tak benda yang dimiliki daerah;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang penanaman nilai-nilai tradisi, pembinaan karakter dan budi pekerti bangsa;
  - g. melaksanakan kebijakan dan advokasi dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa dan lembaga adat;
  - h. melaksanakan pembinaan sejarah, pembinaan bahasa dan sastra Daerah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - i. menerapkan pedoman peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
  - j. melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah mengenai database dan sistem informasi geografi sejarah, koordinasi dan kemitraan pemetaan sejarah, penyelenggaraan diklat bidang sejarah serta menyebarluaskan informasi sejarah lokal;
  - k. melaksanakan kongres sejarah tingkat daerah, lawatan sejarah tingkat lokal, seminar/lokakarya sejarah lokal dalam perspektif nasional, musyawarah kerja daerah bidang sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah daerah dan sejarah kebudayaan daerah, koordinasi dan kemitraan bidang sejarah serta pemetaan sejarah;
  - l. melaksanakan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
  - m. melaksanakan kongres bahasa dan sastra daerah, pembinaan, pengembangan bahasa dan sastra nasional dan daerah lewat jalur formal informal, pengkajian naskah kuno, sastra daerah serta koordinasi dan kemitraan dibidang bahasa dan sastra;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sejarah, Tradisi dan Tenaga Kebudayaan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Kesenian mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Kesenian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Kesenian;
  - d. menyusun bahan pendokumentasian kesenian Daerah;
  - e. menyiapkan bahan peningkatan kerjasama dan kemitraan terhadap stakeholder terkait dengan pengembangan kesenian Daerah;
  - f. melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba serta penerapan dan monitoring implementasi standar pelayanan minimal bidang kesenian;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pementasan seni, festival seni, pagelaran seni dan budaya;
  - i. melaksanakan kegiatan perlombaan seni budaya yang melibatkan peserta didik, sekolah maupun masyarakat dalam rangka pelestarian kesenian Daerah termasuk melaksanakan pengiriman lomba seni budaya ke tingkat provinsi, nasional/internasional;
  - j. menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian, karya seni serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
  - k. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah, peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
  - l. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni serta pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
  - m. menyusun bahan pembinaan kesenian;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesenian; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan  
UPTD Dinas  
Pasal 19

- (1) Selain UPTD Dinas, terdapat UPTD Dinas di bidang pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah.
- (2) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk satuan pendidikan formal dan nonformal.
- (3) Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD Dinas diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

### Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 25

Laporan berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 26

Kepala Dinas menyampaikan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
BAMBANG SURYANTORO S, SH.,M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19671008 199203 1 014

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 4 Januari 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

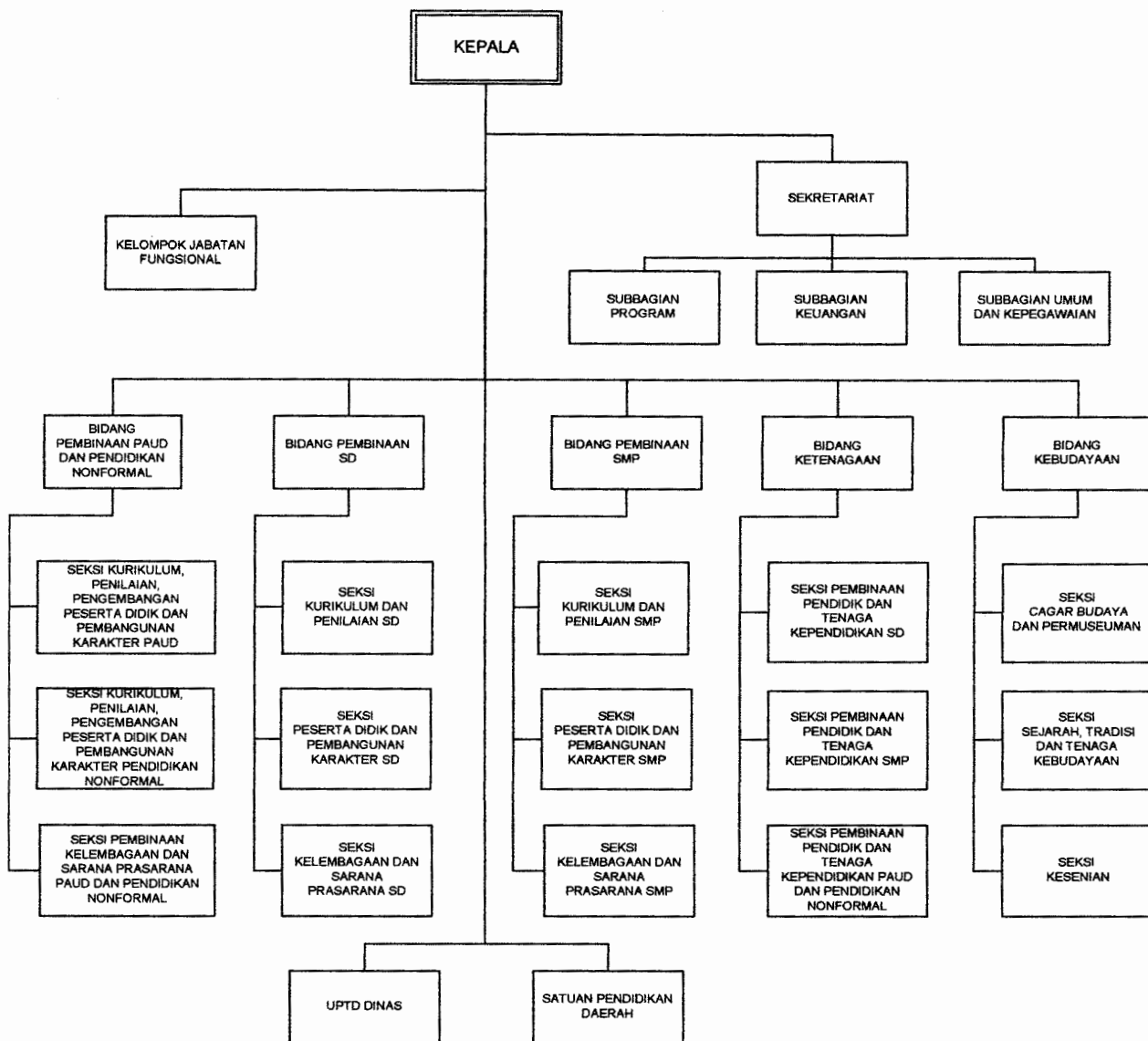
ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 1

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 1 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI