



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 1 huruf a) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 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 Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

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. Daerah adalah Kabupaten Batang.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Batang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disingkat Disdikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
9. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat 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.
12. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan diluar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
13. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
14. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
15. 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.

16. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
17. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah adalah satuan pendidikan yang berbentuk Taman Kanak-Kanak Negeri, SD Negeri, SMP Negeri dan Sanggar Kegiatan Belajar
18. 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.
19. 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 Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
 3. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SD;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP; dan
 3. Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar.
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pembinaan Ketenagaan SD;
 2. Seksi Pembinaan Ketenagaan SMP; dan
 3. Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan.

- f. Bidang Sarana Prasarana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Sarana Prasarana SD;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana SMP; dan
 - 3. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan.
 - g. Bidang Kebudayaan
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Cagar Budaya, Permuseuman, Kesejarahan dan Kepurbakalaan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nilai Budaya, Tradisi dan Bahasa; dan
 - 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian.
 - h. UPT Dinas;
 - i. Satuan Pendidikan Daerah;
 - j. 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) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
 - (7) Satuan Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Bagan struktur organisasi Disdikbud 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 penetapan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di bidang pendidikan dan kebudayaan;

- d. penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik pemerintah daerah yang menjadi tanggungjawab dinas.
- e. fasilitasi perijinan dan operasional penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal dan pengelolaan kebudayaan daerah;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal yang meliputi pembinaan kelembagaan, pembiayaan, pengembangan kurikulum dan penilaian, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidikan dasar yang meliputi pembinaan kelembagaan, pembiayaan, pengembangan kurikulum dan penilaian, penyelenggaraan ujian sekolah/ujian nasional, pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter serta peningkatan prestasi peserta didik;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan mutu dan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal/informal dan kebudayaan;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan serta tenaga kebudayaan;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kebudayaan yang meliputi cagar budaya, permuseuman, kesejarahan, kepurbakalaan, nilai budaya, tradisi, kesenian dan kebahasaan;
- k. pelaksanaan standar pelayanan minimal pendidikan dan pemenuhan standar nasional pendidikan;
- l. pelaksanaan pembinaan satuan pendidikan dan UPT Dinas;
- m. pelaksanaan fasilitasi stakeholder pendidikan dan kebudayaan;
- n. pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- o. pelaksanaan evaluasi, pengawasan, pengendalian teknis dan pelaporan kebijakan dan permasalahan di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Daerah Provinsi Jawa Tengah 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 Jawa Tengah dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian, pelaporan, tugas pembantuan, serta pelayanan

administratif dan teknis ketatausahaan yang meliputi segala kegiatan di bidang umum, perencanaan, penganggaran, perlengkapan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pengembangan teknologi informasi, keuangan, aset dan barang milik pemerintah daerah yang menjadi tanggungjawab dinas.

(2) Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis 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. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, hukum, keprotokolan dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disdikbud;
- h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pengembangan karier pendidik, 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 pembinaan lembaga perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- i. pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- j. pengkoordinasian, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penanganan permasalahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas 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;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian program;
- d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kegiatan;
- e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
- g. menyusun program dan rencana kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan dibidang pendidikan dan kebudayaan;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pengembangan karier pendidik, pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pembinaan lembaga perfilman, fasilitasi pengelolaan warisan budaya, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian program; dan
 - k. 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. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian keuangan; dan
 - k. 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. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pendidikan anak usia dini, non formal dan informal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. menyiapkan perencanaan dan pemenuhan standar nasional pendidikan anak usia dini;
 - e. melaksanakan pengelolaan data satuan pendidikan anak usia dini;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan bahan ajar pendidikan anak usia dini;
 - g. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan implementasi pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini;
 - i. melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan satuan pendidikan anak usia dini terpadu;
 - j. melaksanakan pengelolaan, penyelenggaraan dan pembinaan satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan Pemerintah Daerah;

- k. melaksanakan pembinaan kelembagaan pendidikan taman kanak-kanak, kelompok bermain, tempat penitipan anak, dan satuan pendidikan anak usia dini sejenis;
 - l. melaksanakan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan anak usia dini;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan di seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - n. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program dan satuan pendidikan anak usia dini;
 - o. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional satuan pendidikan anak usia dini;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Formal; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Non Formal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal;
 - d. menyiapkan perencanaan dan pemenuhan standar nasional 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. melaksanakan sosialisasi, fasilitasi dan implementasi pengembangan kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan nonformal dan informal;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian pendidikan nonformal;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - j. 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;
 - k. melaksanakan pembinaan kelembagaan satuan pendidikan nonformal yang meliputi pusat kegiatan belajar masyarakat, kelompok belajar, lembaga kursus dan pelatihan serta pembinaan program pendidikan nonformal;
 - l. melaksanakan fasilitasi akreditasi satuan pendidikan nonformal;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan di seksi Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Non Formal dan Informal
 - n. melaksanakan supervisi, pengawasan dan pengendalian program dan satuan pendidikan nonformal dan informal;
 - o. melaksanakan fasilitasi bantuan operasional penyelenggaraan pendidikan nonformal dan Informal;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Non Formal dan Informal; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUDNI;
 - d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/informal;
 - f. melaksanakan sosialisasi dan publikasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/informal;
 - g. melaksanakan kegiatan peningkatan partisipasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/informal;
 - h. melaksanakan kegiatan lomba peserta didik dan warga belajar serta pengelola satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
 - i. melaksanakan pembinaan prestasi peserta didik, warga belajar dan pengelola satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal;
 - j. melaksanakan pengiriman peserta didik, warga belajar dan pengelola satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan informal dalam mengikuti kompetisi dan ajang prestasi;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik pendidikan anak usia dini dan warga belajar pendidikan nonformal/informal;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - m. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pendidikan dasar.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan SD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan SD, yang meliputi kurikulum dan penilaian, bahan ajar serta kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data SD;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian, bahan ajar, penyelenggaraan ujian dan kelembagaan 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 yang meliputi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar pembiayaan, standar pengelolaan dan standar penilaian SD;
 - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan SD;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan pendirian, penggabungan, penutupan Satuan Pendidikan di seksi Pembinaan dan Pengembangan SD;
 - l. melaksanakan fasilitasi akreditasi SD;
 - m. melaksanakan supervisi, evaluasi, pengawasan dan pengendalian mutu pendidikan SD;
 - n. melaksanakan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah SD, baik yang bersumber dari dana Pemerintah, Provinsi, maupun Daerah;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah pada jenjang SD;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan SD; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemenuhan standar pelayanan minimal pendidikan SMP, yang meliputi kurikulum dan penilaian, bahan ajar serta kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data SMP;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan kurikulum, penilaian, bahan ajar, penyelenggaraan ujian dan kelembagaan 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 yang meliputi standar isi, standar kompetensi lulusan, standar pembiayaan, standar pengelolaan dan standar penilaian SMP;
 - j. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengelolaan SMP;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan pendirian Satuan Pendidikan di seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP;
 - l. melaksanakan fasilitasi akreditasi SMP;
 - m. melaksanakan supervisi, evaluasi, pengawasan dan pengendalian mutu pendidikan SMP;
 - n. melaksanakan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah SMP, baik yang bersumber dari dana Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, maupun Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturannya dalam daerah pada jenjang SMP;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan SMP; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Pembinaan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Dasar;
 - d. melaksanakan pengelolaan data peserta didik SD dan SMP;

- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik SD dan SMP;
- f. menyiapkan bahan, pedoman teknis dan operasional penyelenggaraan penerimaan peserta didik SD dan SMP;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi peserta didik termasuk kegiatan mutasi peserta didik SD dan SMP;
- h. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pembinaan organisasi kesiswaan dan pendidikan kewirausahaan/perkoperasian;
- i. menyusun pedoman teknis pembinaan minat dan bakat melalui kegiatan ekstra kurikuler, kepemimpinan dan kepramukaan;
- 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 pendidikan dasar;
- o. menyiapkan bahan laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, proses pembelajaran dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan dasar;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Kesiswaan Sekolah Dasar dan Sekolah Pertama; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Ketenagaan
Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal/informal serta tenaga kebudayaan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;

- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Ketenagaan SD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Dasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - e. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil SD sesuai dengan kewenangan;
 - f. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SD, yang meliputi peningkatan disiplin kerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan SD;
 - l. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SD;
 - m. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala SD atau pengawas SD;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Ketenagaan SD; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Ketenagaan SMP;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - e. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil SMP sesuai dengan kewenangan;

- f. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil SMP selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan.
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP yang meliputi peningkatan disiplin kerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
 - l. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
 - m. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala SMP atau pengawas SMP;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Ketenagaan SMP; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Kebudayaan;
 - e. memfasilitasi proses pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil Taman Kanak-Kanak dan tenaga kebudayaan sesuai dengan kewenangan;
 - f. menyusun bahan dalam rangka pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan Pegawai Negeri Sipil Taman Kanak-Kanak dan Tanga Kebudayaan selain karena alasan pelanggaran peraturan perundang-undangan.
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
 - h. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin kerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Kebudayaan;
 - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Kebudayaan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Kebudayaan;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi pelatihan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
 - l. melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan

- Kebudayaan;
- m. melaksanakan seleksi penugasan pendidik sebagai kepala Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, pengawas Taman Kanak-Kanak dan Penilik Pendidikan Nonformal;
 - n. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan Ketenagaan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Sarana dan Prasarana
Pasal 15

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, peningkatan mutu, pengelolaan dan pemenuhan sarana prasarana pada satuan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, satuan pendidikan nonformal/informal dan kebudayaan;
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sarana dan Prasarana SD;
 - d. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana SD;
 - e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana SD;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana SD;
 - g. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar pelayanan minimal sarana dan prasarana pendidikan SD;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SD;

- i. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan SD;
 - j. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan SD;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana SD; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana SMP;
 - e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana SMP;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana SMP;
 - g. melaksanakan perencanaan, implementasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pemenuhan standar pelayanan minimal sarana dan prasarana pendidikan SMP;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SMP;
 - i. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan SMP;
 - j. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan SMP;
 - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan;
 - d. menyusun bahan/data untuk melaksanakan telaah, analisa, verifikasi, validasi dan inventarisasi prioritas usulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa terkait dengan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal, informal dan kebudayaan;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal, informal dan kebudayaan;

- h. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana satuan pendidikan anak usia dini, nonformal, informal dan kebudayaan;
- i. melaksanakan fasilitasi administrasi bantuan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, nonformal, informal dan kebudayaan;
- j. melaksanakan pengawasan pengadaan buku pelajaran dan alat peraga serta sarana pembelajaran lainnya yang digunakan pendidikan anak usia dini, nonformal, informal dan kebudayaan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, Informal dan Kebudayaan; dan
- l. 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. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Cagar Budaya, Permuseuman, Kesenian dan Kepurbakalaan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Nilai Budaya, Tradisi dan Bahasa;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Kebudayaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

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

- wawasan kebangsaan dan pedoman penanaman nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan;
- h. 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
 - i. 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
 - j. menerapkan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum, pedoman penelitian arkeologi, dan pedoman pendirian museum yang dimiliki daerah;
 - k. melaksanakan rancangan induk penelitian arkeologi nasional oleh daerah berkoordinasi dengan Balai Arkeologi;
 - l. 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;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Cagar Budaya, Kesejarahan dan Kepurbakalaan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nilai Budaya, Tradisi dan Bahasa, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nilai Budaya, Tradisi dan Bahasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nilai Budaya, Tradisi dan Bahasa;
 - 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 dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - h. melaksanakan pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - i. melaksanakan pengembangan jaringan informasi kebudayaan;
 - j. melaksanakan peningkatan kemitraan dengan berbagai pihak terkait, lembaga adat dan masyarakat;
 - k. melaksanakan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat;
 - l. 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;
 - m. melaksanakan kebijakan penelitian kebudayaan dan bahasa;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Nilai Budaya, Tradisi dan Bahasa; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

- (3) Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - d. menyiapkan bahan rekomendasi perijinan di Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian;
 - e. melaksanakan penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba serta penerapan dan monitoring implementasi SPM bidang kesenian;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian;
 - g. menerapkan dan melaksanakan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian, karya seni serta pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
 - h. melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan daerah, peningkatan bidang apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta dalam rangka perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kesenian;
 - i. menyelenggarakan kegiatan revitalisasi dan kajian seni serta pembinaan dan pengembangan peningkatan apresiasi seni tradisional dan modern;
 - j. menyusun bahan pembinaan kesenian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kesenian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 19

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPT Dinas diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai 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 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 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

UPTD Disdikpora, UPTD Sanggar Kegiatan Belajar, dan UPTD SMP Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Disdikbud.

Pasal 28

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 44 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

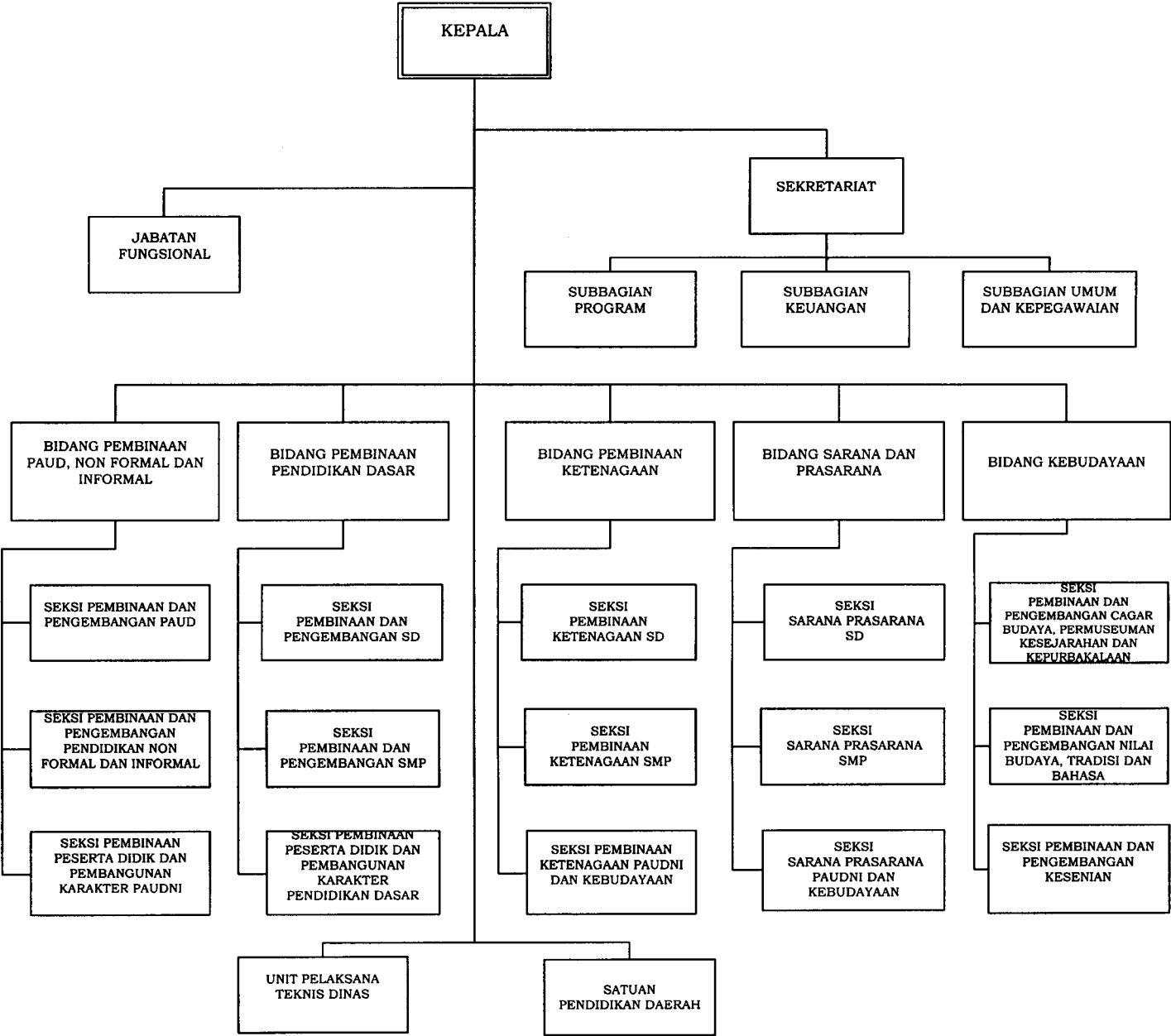
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO