



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 74 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

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) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.

5. Dinas Pendidikan, dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan, dan Kebudayaan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karawang.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang selanjutnya disingkat KORWILCAMBIDIK adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
10. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
15. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Keuangan.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, membawahkan :
 - 1. Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Penilik.
 - d. Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Perencanaan, Pengawasan dan Data Sarana dan Prasarana Pendidikan.
 - e. Bidang Pendidikan Dasar, membawahkan:
 - 1. Seksi Guru, Tenaga Kependidikan, dan Kurikulum;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
 - 3. Kelompok Subs Substansi Pengawas.
 - f. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya, permuseuman dan pembinaan sejarah;
 - 2. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan; dan
 - 3. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kesenian.
 - g. KORWILCAMBIDIK;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN BIDANG TUGAS UNSUR
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah bidang pendidikan, bidang Kebudayaan serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah bidang pendidikan, bidang Kebudayaan serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan bidang Kebudayaan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan setiap bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan setiap bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) manajemen pendidikan dasar;
 - b) kurikulum pendidikan dasar;
 - c) pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d) fasilitasi dan koordinasi perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan masyarakat;
 - e) fasilitasi dan koordinasi perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan masyarakat;
 - f) pembinaan bahasa dan sastra Daerah;
 - g) kebudayaan;
 - h) kesenian tradiasional;
 - i) sejarah;
 - j) cagar budaya; dan
 - k) permuseuman.
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) pengelolaan pendidikan dasar;
 - b) pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
 - c) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan non formal;
 - d) pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
 - e) penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f) penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - g) pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah;
 - h) pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
 - i) pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah;
 - j) pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah;

- k) pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah;
- l) pembinaan sejarah lokal Daerah;
- m) penetapan cagar budaya peringkat Daerah;
- n) pengelolaan cagar budaya peringkat Daerah;
- o) penertiban izin membawa cagar budaya ke luar Daerah dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- p) pengelolaan museum Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik Daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 - 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 - 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Kelompk Sub Substansi Program dan Pelaporan sesuai program kerja yang ditetapkan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan perencanaan kerja tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (ILPPD) sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 - g) laporan hasil - 8 -embangunan Dinas;
 - h) standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - i) daftar kebutuhan barang milik Daerah (DKBMD), daftar kebutuhan perubahan barang milik Daerah (DKPBMD), rencana kebutuhan barang milik Daerah (RKBMD) serta rencana kebutuhan perubahan barang milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas;
 - k) *bezzeting* pegawai di lingkungan Dinas;
 - l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - m) penyusunan perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian guru dan tenaga kependidikan; dan
 - n) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar.
 2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP);

- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas;
- i) penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- j) pengelolaan administrasi perjalanan Dinas pegawai;
- k) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.
- l) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
- m) penyusunan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional kepegawaian.
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas; dan
 2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
 3. menyusun dan mengolah :
 - a) daftar kebutuhan barang milik Daerah (DKBMD), daftar kebutuhan perubahan barang milik Daerah (DKPBMD), rencana kebutuhan barang milik Daerah (RKBMD) serta rencana kebutuhan perubahan barang milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) *bezzeting* pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 4. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) penyusunan perencanaan kebutuhan, pengangkatan dan penempatan, pemindahan serta pemberhentian guru dan tenaga kependidikan;
 - b) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar;
 - c) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas:
 - 1) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
 - 3) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
 - d) mengelola :
 - 1) tata naskah Dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;

- 2) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- 3) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan

Pasal 9

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidikan anak usia dini serta pendidikan non formal/kesetaraan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif.
1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi, fasilitasi dan/atau penyelenggaraan:
 - a) sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) serta standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - b) supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - c) penyusunan perencanaan kebutuhan kelembagaan, pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - d) penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - e) evaluasi pengelola, satuan jalur, jenjang dan jenis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - f) pencapaian standar nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - g) evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - h) pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - i) supervisi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
 - j) penyediaan bantuan biaya Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - k) pemberian dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;

- l) mengkoordinir penilik dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - m) memfasilitasi peran dinas dalam pelaksanaan tugas penilik dalam peningkatan mutu Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - n) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dengan penilik;
 - o) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas penilik; dan
 - p) melaksanakan pelaporan kinerja penilik dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
- a) perizinan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan yang diselenggarakan masyarakat;
 - b) pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - c) penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan pendidikan anak usia dini; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pendidikan anak usia dini;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. memfasilitasi penerbitan izin pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan masyarakat;
 2. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra di lingkup pendidikan anak usia dini;
 4. mengolah dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada pendidikan anak usia dini;
 5. menyelenggarakan supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum muatan lokal pada pendidikan anak usia dini;
 6. mengolah dan menyusun bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
 7. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini; dan
 8. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan bantuan biaya dan/atau sumber daya terhadap penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan masyarakat.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, yaitu:
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. memfasilitasi penerbitan izin sektor Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 2. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan bahasa dan sastra di lingkup Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 4. mengolah dan menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal pada sektor Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 5. menyelenggarakan supervisi pengembangan dan pengawasan pelaksanaan kurikulum muatan lokal pada Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 6. mengolah dan menyusun bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sektor Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - 7. pengawasan penggunaan buku pelajaran Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - 8. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyediaan bantuan biaya dan/atau sumber daya terhadap penyelenggaraan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.

Paragraf 4
Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan sarana maupun prasarana pendidikan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan, yaitu:
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana maupun prasarana pendidikan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dan Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
 1. pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi pembangunan, penambahan ruang kelas, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 2. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
 3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 4. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan pihak lain pada Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 5. menyusun rencana kebutuhan Barang Milik Daerah, rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah, dan pengadaan barang/jasa lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 6. melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 7. melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 8. melaksanakan pembinaan, monitoring, dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 9. mengumpulkan dan menyusun konsep kebijakan teknis pada urusan pengelolaan sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 10. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana serta Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 11. melaksanakan rekonsiliasi data hasil pengadaan Barang Milik Daerah di lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan pihak-pihak terkait;
 12. menyusun konsep standar operasional prosedur lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan

13. melaporkan Barang Milik Daerah hasil pengadaan di lingkup Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:

1. pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi pembangunan, penambahan ruang kelas, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Sekolah Dasar;
2. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Dasar; dan
4. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana bantuan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, dan pihak lain pada Sekolah Dasar.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
- mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
1. pengelolaan pendidikan yang meliputi pembangunan, penambahan ruang kelas, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan rutin sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan;
 2. melaksanakan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
 3. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan; dan
 4. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana bantuan dari pemerintah pusat, provinsi, dan pihak lain pada Sekolah Menengah Pertama, PAUD, dan Pendidikan Non Formal/Kesetaraan.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan Dasar yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Kelembagaan serta Kesiswaan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Kelembagaan serta Kesiswaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Kelembagaan serta Kesiswaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Kelembagaan serta Kesiswaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Kelembagaan serta Kesiswaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Bidang Pendidikan Dasar, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan Dasar sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan, Kurikulum, Kelembagaan serta Kesiswaan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum dan Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, Coacing, Mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum dan Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum dan Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Dasar; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
 1. penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar;
 2. pembinaan dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
 3. fasilitasi Komunitas Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 4. peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada Satuan Pendidikan Dasar;
 5. pembinaan bahasa dan sastra di lingkungan pendidikan dasar;

6. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum pendidikan dasar;
7. pengawasan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan dasar;
8. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan dasar;
9. supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan dasar;
10. pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
11. sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;
12. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
13. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
14. supervisi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
15. supervisi satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu;
16. akreditasi pendidikan dasar oleh pemerintah;
17. pengelolaan data pokok Pendidikan;
18. sosialisasi pentingnya Pendidikan;
19. sosialisasi dan Advokasi Kebijakan Bidang Pendidikan;
20. evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar;
21. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
22. pengelolaan dana BOS pada sekolah tingkat pendidikan dasar;
23. peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah tingkat pendidikan dasar;
24. pengelolaan anak tidak sekolah pada jenjang Pendidikan dasar;
25. pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
26. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
27. pengelolaan sistem informasi manajemen pendidikan dasar skala kabupaten;
28. mengkoordinir pengawas sekolah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam peningkatan mutu Pendidikan dasar;
29. memfasilitasi peran dinas dalam pelaksanaan tugas pengawas sekolah dalam peningkatan mutu Pendidikan dasar;
30. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas dengan pengawas sekolah;
31. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengawas sekolah; dan
32. melaksanakan pelaporan kinerja pengawas sekolah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum pada Pendidikan dasar.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Guru, Tenaga Kependidikan dan Kurikulum; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 1. penyusunan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan guru dan tenaga kependidikan pada tingkat pendidikan dasar;

2. pembinaan dan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
3. fasilitasi Komunitas Belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
4. peningkatan profesi pelaku perbukuan daerah pada Satuan Pendidikan Dasar;
5. pembinaan bahasa dan sastra di lingkungan pendidikan dasar;
6. sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan serta implementasi kurikulum pendidikan dasar;
7. pengawasan pelaksanaan kurikulum pada pendidikan dasar;
8. monitoring dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah pada pendidikan dasar;
9. supervisi pengembangan kurikulum pada pendidikan dasar;
10. pelaksanaan ujian nasional pendidikan dasar;
11. sosialisasi, pelaksanaan dan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan dasar;
12. evaluasi pelaksanaan dan dampak penjaminan mutu satuan pendidikan dasar;
13. pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
14. supervisi satuan pendidikan dasar dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
15. supervisi satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal dan penjaminan mutu; dan
16. akreditasi pendidikan dasar oleh pemerintah.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terkait Kelembagaan dan Kesiswaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan dasar;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan dasar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan dasar;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal Kelembagaan dan Kesiswaan Pendidikan dasar; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Kelembagaan dan Kesiswaan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:

1. pengelolaan data pokok pendidikan;
2. sosialisasi berkaitan dengan pendidikan;
3. sosialisasi dan advokasi kebijakan bidang pendidikan;
4. evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan dasar;
5. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
6. pengelolaan dana BOS pada sekolah tingkat pendidikan dasar;
7. peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah tingkat pendidikan dasar;
8. pengelolaan anak tidak sekolah pada jenjang pendidikan dasar;
9. pemberian layanan pendampingan bagi satuan pendidikan untuk pencegahan perundungan, kekerasan, dan intoleransi;
10. penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan dasar;
11. pengelolaan pengendalian perizinan Pendidikan;
12. sosialisasi kerangka dasar dan struktur implementasi pengelolaan kesiswaan Pendidikan dasar;
13. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kesiswaan Pendidikan dasar; dan
14. pelaksanaan kegiatan pengelolaan lomba-lomba kesiswaan dan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa Pendidikan dasar.

Paragraf 6
Bidang Kebudayaan

Pasal 18

- (1) Bidang Kebudayaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitas, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait cagar budaya, permuseuman dan pembinaan sejarah, serta pengembangan kebudayaan dan pengembangan kesenian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal cagar budaya, permuseuman, pengembangan kebudayaan dan pengembangan kesenian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal cagar budaya, permuseuman dan pembinaan sejarah, pengembangan kebudayaan dan pengembangan kesenian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal cagar budaya, permuseuman dan pembinaan sejarah, pengembangan kebudayaan dan pengembangan kesenian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal cagar budaya, permuseuman dan pembinaan sejarah;
 - e. pengembangan kebudayaan dan pengembangan kesenian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Kebudayaan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Kebudayaan sebagai bahan Penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal cagar budaya, permuseuman dan pembinaan sejarah, pengembangan kebudayaan dan pengembangan kesenian;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Cagar Budaya, Permuseuman dan Pembinaan Sejarah, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kesenian sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Cagar Budaya, Permuseuman dan Pembinaan Sejarah, Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kebudayaan dan Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kesenian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Cagar Budaya, Permuseuman dan Pengembangan Sejarah, Pengembangan Kebudayaan dan Pengembangan Kesenian, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kebudayaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. merumuskan :
 - a) study AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar budaya;
 - b) rekomendasi dalam penerbitan izin membawa benda cagar budaya dari suatu kabupaten /kota ke kabupaten /kota lainnya dalam satu provinsi
 - c) data dukung permintajkan/zoning
 - d) study kelayakan dan study teknis lokasi benda cagar budaya
 - e) rekomendasi dalam penerbitan ijin kegiatan kebudayaan antar kabupaten
 - f) pengusulan karya industry budaya untuk dipatenkan
 - g) pengusulan calon penerima penghargaan kebudayaan dan pelaku seni di tingkat provinsi; dan
 - h) penerbitan ijin organisasi kesenian, perlawatan dan pementasan tingkat kabupaten.
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
 - a) pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum purbakala;
 - b) sosialisasi peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
 - c) penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya skala kabupaten;
 - d) bimbingan, penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap kelestarian benda cagar budaya;
 - e) pengamanan benda cagar budaya;
 - f) pelayanan permohonan kepemilikan benda cagar budaya;
 - g) pengawasan pencarian benda cagar budaya;
 - h) pendataan, pemanfaatan dan pengawasan benda cagar budaya;
 - i) penyebarluasan informasi dan penanaman nilai-nilai sejarah budaya, sejarah daerah serta sejarah nasional;

- j) inventarisasi lembaga yang bergerak dalam pembinaan dan pengembangan museum purbakala
- k) Pembinaan, pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spriputual antara lain penelitian, pengkajian penulisan, penanaman dan perluasan informasi di tingkat kabupaten;
- l) pembinaan, pengembangan penulisan sejarah local dan sejarah bangsa antara lain perekaman, penelitian, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah di tingkat kabupaten;
- m) pembinaan dan pengelolaan kebudayaan Daerah di tingkat kabupaten
- n) pemberian penghargaan kebudayaan tingkat kabupaten;
- o) pendataan informasi kebudayaan;
- p) kerjasama kebudayaan tingkat kabupaten, provinsi dan luar negeri;
- q) pendataan informasi seni dan kesenian tingkat kabupaten;
- r) kerjasama pengembangan kesenian di tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- s) pembinaan dan pengembangan SDM seni (seniman) di tingkat kabupaten;
- t) pembinaan pengembangan kesenian daerah (tradisional) di tingkat kabupaten;
- u) penggalian, penelitian dan pengayaan seni tingkat kabupaten;
- v) apresiasi kesenian tradisional khas Daerah;
- w) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan kadernisasi/regenerasi pelaku seni tradisional khas Daerah;
- x) rekonstruksi seni tradisonal Daerah;
- y) pemeliharaan pendokumentasian kesenian dan pelaku seni di Daerah;
- z) pengelolaan panggung hiburan di tingkat Daerah;
- aa) penelitian bahasa dan sastra Indonesia di Daerah;
- bb) pemasyarakatan bahasa Indonesia baku dan sastra Indonesia di Daerah;
- cc) pemberian penghargaan bidang bahasa dan sastra Indonesia di Daerah;
- dd) penelitian dan penelaah sastra Daerah;
- ee) pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui media dan kegiatan;
- ff) pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra Daerah yang bermutu; dan
- gg) peningkatan kemampuan pemakaian bahasa Daerah (bahasa sunda).

Paragraf 7
KORWILCAMBIDIK

Pasal 19

- (1) KORWILCAMBIDIK dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

- (2) KORWILCAMBIDIK dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di Luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

BUPATI KARAWANG,

AEP SYAEPULOH

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

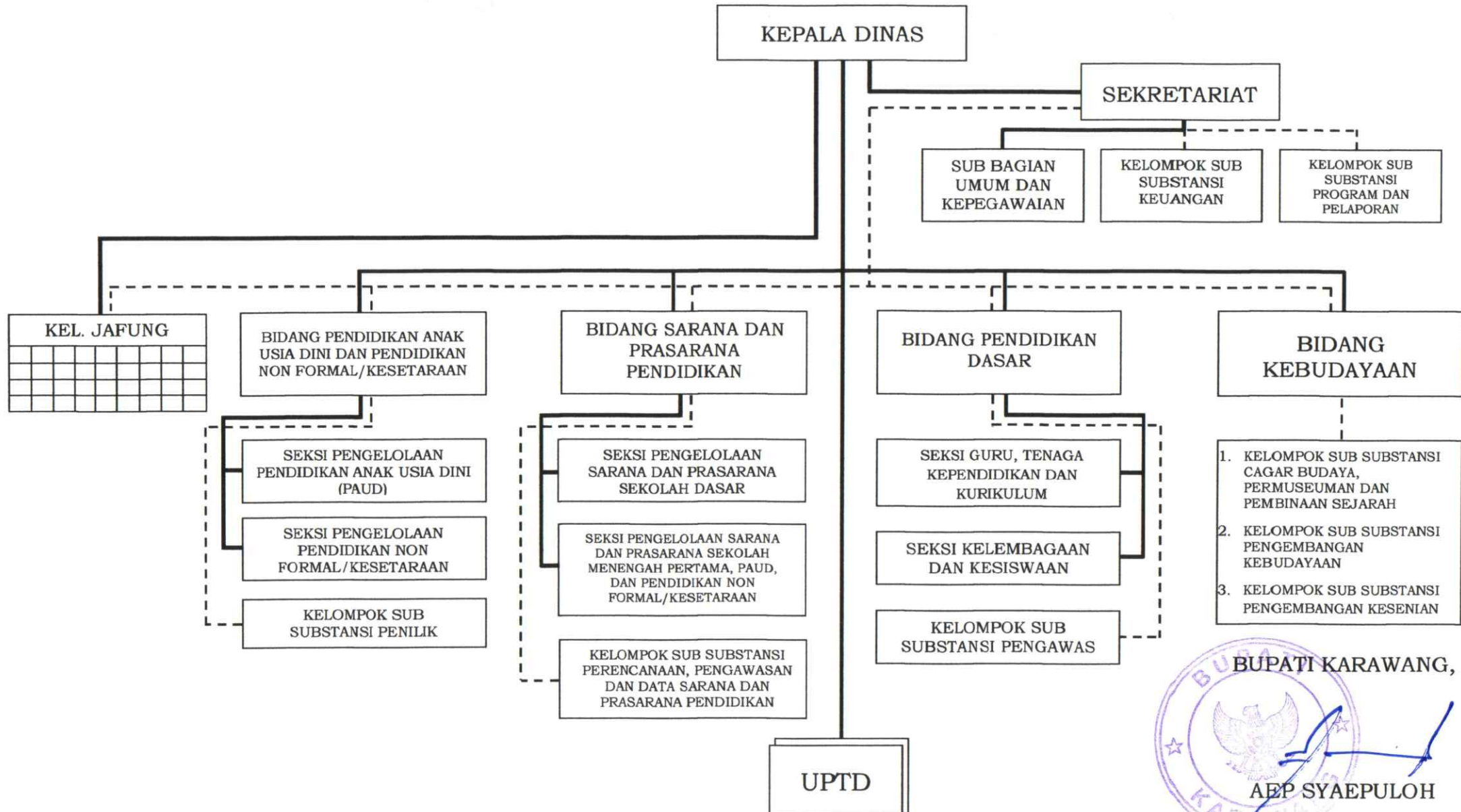
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ASEP AANG RAHMATULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR **74** .

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR **74** TAHUN 2025
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
 KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,
 AEP SYAEPULOH