



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 42 TAHUN 2023**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong.
9. Seksi adalah seksi-seksi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tabalong.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan; dan

- f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - d. melaksanakan administrasi bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat, Kebudayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Pembinaan Sekolah Dasar, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kebudayaan;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. Bidang Kebudayaan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
- e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;

- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. pengelolaan kegiatan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- b. melaksanakan kebijakan teknis Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan administrasi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. mengelola kegiatan Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan adalah:
- a. Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Paragraf 1

Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemetaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 9

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis,fasilitasi, dan supervisi Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventerisasi dan identifikasi Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Peningkatan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pembinaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - d. pelaksanaan administrasi Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. pengelolaan kegiatan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana ;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. melaksanakan administrasi Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - f. mengelola kegiatan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana.
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama adalah:
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi kurikulum dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kurikulum dan peserta didik;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kurikulum dan peserta didik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kurikulum dan peserta didik;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kurikulum dan peserta didik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kurikulum dan peserta didik;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kurikulum dan peserta didik;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kurikulum dan peserta didik;

- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kurikulum dan peserta didik;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi kurikulum dan peserta didik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan peserta didik;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kelembagaan dan sarana prasarana;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan sarana prasarana;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. melaksanakan administrasi kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. mengelola kegiatan kurikulum, peserta didik, kelembagaan dan sarana prasarana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar adalah:
 - a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Paragraf 1
Seksi Kurikulum dan Peserta Didik

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi kurikulum dan peserta didik Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kurikulum dan peserta didik;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kurikulum dan peserta didik;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kurikulum dan peserta didik;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kurikulum dan peserta didik;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kurikulum dan peserta didik;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan kurikulum dan peserta didik;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kurikulum dan peserta didik;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kurikulum dan peserta didik;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi kurikulum dan peserta didik;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan peserta didik;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kurikulum dan peserta didik; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi peningkatan kualitas kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kelembagaan dan sarana prasarana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kelembagaan dan sarana prasarana;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan sarana prasarana;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - f. pengelolaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
 - a. merumuskan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - d. melaksanakan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - f. mengelola kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

Paragraf 1
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 17

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Pendidikan Anak Usia Dini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Pendidikan Anak Usia Dini;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam Pendidikan Anak Usia Dini;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pendidikan Anak Usia Dini;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Seksi Pendidikan Masyarakat

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Pendidikan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Pendidikan Masyarakat;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan Pendidikan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis Pendidikan Masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi Pendidikan Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Pendidikan Masyarakat;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembang serta peningkatan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan Pendidikan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam Pendidikan Masyarakat;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi Pendidikan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Pendidikan Masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketujuh
Bidang Kebudayaan**

Pasal 19

- (1) Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan Bidang Kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi kebudayaan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan kebudayaan; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kebudayaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis kebudayaan;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis kebudayaan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebudayaan;
 - d. Melaksanakan administrasi kebudayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Kebudayaan;
 - f. mengelola kegiatan Kebudayaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kedelapan
UPTD**

Pasal 20

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 21

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan,
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 57 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 43