



BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 90 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Pendidikan tipe A telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang...

4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

12. Peraturan...

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
16. 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.

4. Dinas...

4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bogor.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok dan Fungsi

##### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB III...

BAB III  
UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi  
Pasal 4

Unsur organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
  1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
  1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
  1. Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  2. Seksi...

2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- f. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
1. Seksi Pembangunan Sekolah Dasar;
  2. Seksi Rehabilitasi Sekolah Dasar; dan
  3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### BAB IV

#### TUGAS UNSUR ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

##### Bagian Kedua

##### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan...

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas;
- d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
- e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
- f. pengelolaan keuangan Dinas;
- g. pengelolaan situs web Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
  - d. pengelolaan penyusunan anggaran Dinas;
  - e. pengelolaan situs web Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
  - c. pengelolaan...

- c. pengelolaan barang/jasa Dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Dinas;
- f. pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. penatausahaan keuangan Dinas;
  - c. penyusunan pelaporan keuangan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
  - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - c. pembinaan...



- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
- i. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- j. penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- k. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kurikulum, penilaian dan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar;
  - e. penyiapan...

- e. penyiapan bahan penyusunan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah dasar;
- g. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- h. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- i. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- j. penilaian kelayakan usulan perizinan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. pengendalian dan pengawasan perizinan sekolah dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah dasar;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah dasar; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan sekolah dasar dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar mempunyai fungsi
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, data peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
  - d. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah dasar;
  - e. penyiapan...

- e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - c. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - e. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - f. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - g. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
  - h. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah dasar;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat  
Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama  
Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
  - h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
  - i. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
  - j. penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
  - k. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16...

Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kurikulum, penilaian dan kelembagaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan bahan penyusunan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan sekolah menengah pertama;
  - g. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
  - h. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
  - i. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
  - j. penilaian kelayakan usulan perizinan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - k. pengendalian dan pengawasan perizinan sekolah menengah pertama yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - l. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17...

Pasal 17

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, data peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
  - d. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa sekolah menengah pertama;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. penyiapan...

- b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi sekolah menengah pertama;
- h. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah pertama;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan, peserta didik dan pembangunan karakter serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - c. pembinaan...

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. penyusunan bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. penyusunan bahan pembinaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah;
- j. penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- k. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan...



- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian dan kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- h. pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- i. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. penilaian kelayakan usulan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- k. pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21...

Pasal 21

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, data peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Kurikulum dan Kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - h. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Sarana dan Prasarana

#### Pasal 23

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.

(2) Untuk...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. penyusunan, pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan sarana dan prasarana pendidikan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
  - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana pendidikan;
  - e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
  - f. penyiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Bidang Sarana dan Prasarana;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pembangunan Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pembangunan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan pembangunan sekolah dasar;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan revitalisasi unit sekolah baru, ruang kelas baru, perpustakaan sekolah, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha/unit kesehatan sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah dasar;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah dasar;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan mebeleur, alat rumah tangga, perlengkapan sekolah dan perlengkapan siswa sekolah dasar;
  - f. penyiapan...

- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pembangunan sekolah dasar;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Pembangunan Sekolah Dasar;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Pembangunan Sekolah Dasar; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Rehabilitasi Sekolah Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sekolah Dasar mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Rehabilitasi Sekolah Dasar;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan rehabilitasi sekolah dasar;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, perpustakaan sekolah, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha/unit kesehatan sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan rehabilitasi sarana, prasarana dan utilitas sekolah dasar;
  - e. pelaksanaan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dasar;
  - f. pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - g. penyediaan pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
  - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sekolah dasar;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Rehabilitasi Sekolah Dasar;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Rehabilitasi Sekolah Dasar; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26...

Pasal 26

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan, pengoordinasian kebijakan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pembinaan sarana dan prasarana sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan revitalisasi unit sekolah baru, ruang kelas baru, perpustakaan sekolah, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha/unit kesehatan sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama, fasilitas parkir, kantin sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pembangunan serta rehabilitasi sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan mebeleur, alat rumah tangga, perlengkapan sekolah dan perlengkapan siswa sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, perpustakaan sekolah, ruang guru/kepala sekolah/tata usaha/unit kesehatan sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama, fasilitas parkir, kantin sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - h. pelaksanaan...

- h. pelaksanaan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. penyediaan pengadaan alat praktik dan peraga siswa sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama, Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 27

- (1) UPT pada Dinas berupa satuan pendidikan Daerah yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional guru atau pamong belajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap...

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Dinas merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dilingkungan masing-masing maupun antar unsur organisasi Dinas serta dengan unit pelaksana teknis di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas:
  - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pimpinan unsur organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua...



Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 30

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Dinas wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Seksi menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Dinas tepat pada waktunya.

Pasal 32

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Gubernur Jawa Barat dan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 34

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Uraian Tugas Jabatan  
Pasal 35

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII  
TATA HUBUNGAN KERJA  
Pasal 36

Dinas mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

BAB IX  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 37

(1) Kepala Dinas adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon IIIa atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT selain kepala satuan pendidikan Daerah adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT selain satuan pendidikan Daerah adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.

(2) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(3) Pejabat...

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur kerja di lingkungan Dinas wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 38

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 39

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan ini.

#### Pasal 40

Seluruh kebijakan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42...

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 7 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2020 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya

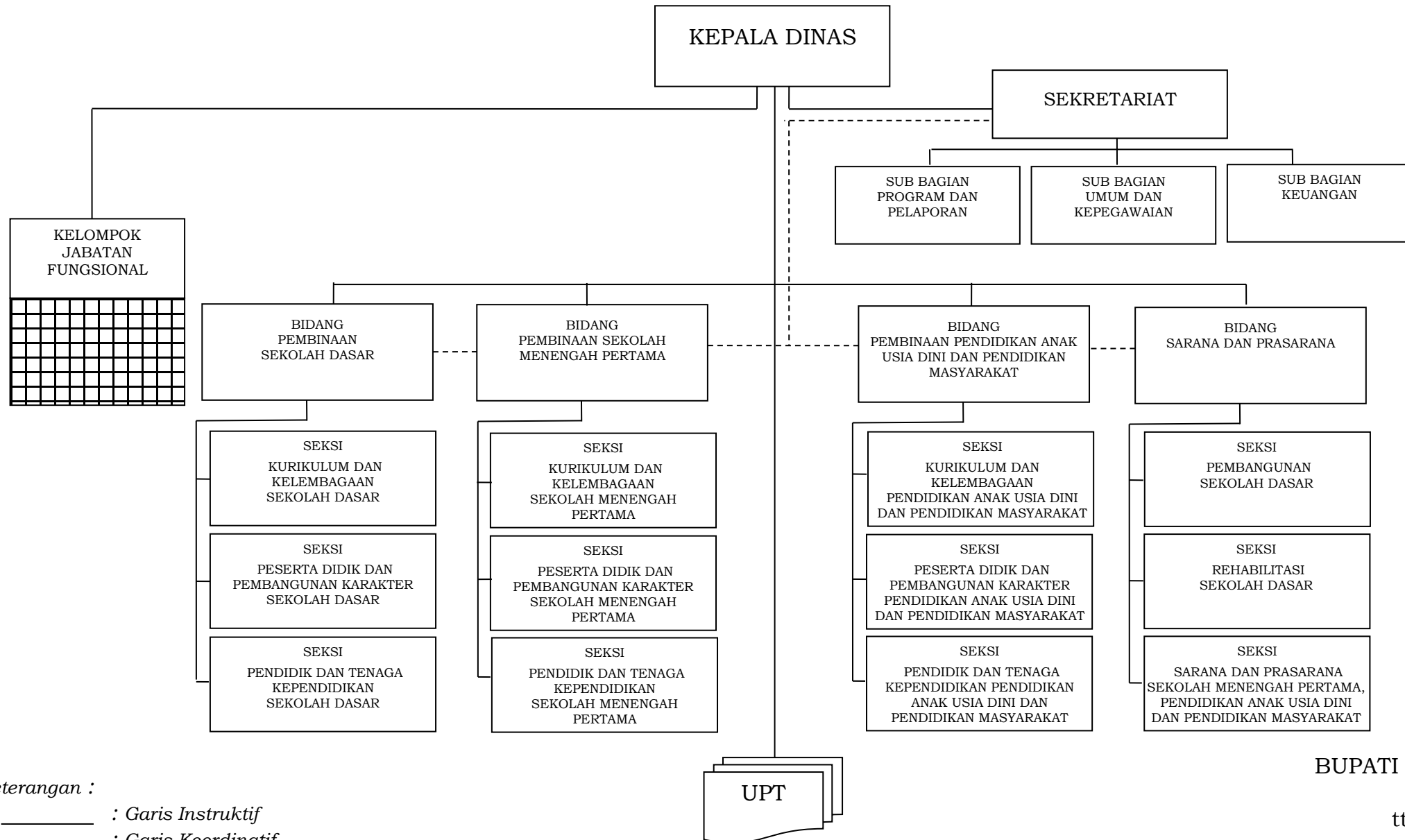
KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN  
 KABUPATEN BOGOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR  
 NOMOR : 90 Tahun 2020  
 TANGGAL : 7 Desember 2020



Keterangan :

- : Garis Instruktif
- - - - - : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN