



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Perlu melakukan Penyusunan dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang;
- c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), 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 Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, 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);

6. Peraturan.....

6. 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);
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 Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2017 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1).
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 101);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN SUBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Subang.

4. Perangkat

4. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang.
7. Kepala Sekretariat atau disebut dengan Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pendidikan Kabupaten Subang dipimpin oleh Sekretaris.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah 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.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Daerah.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pokok Dinas

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten.

Bagian Kedua

Fungsi Dinas

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati;
3. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
4. pengelolaan administrasi umum, meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan barang daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengendalikan serta melaporkan kegiatan dinas dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan, penetapan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian tugas-tugas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pembinaan pelaksanaan kegiatan lingkup dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan data dan informasi dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;

f. penyusunan

- f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- h. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- l. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- m. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
- n. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
- o. penyusunan

- o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengkoordinasian dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, hubungan masyarakat serta pengelolaan administrasi kepegawaian, dibidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan non formal dan kebudayaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas;
 - e. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - g. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - h. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat-rapat dinas;
 - i. pengurusan administrasi peralatan, perlengkapan dan perbekalan serta pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik negara;
 - j. pengelolaan dan Pemeliharaan sarana prasarana dinas;
 - k. pelaksanaan

- k. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi pelaksanaan tugas dinas;
- l. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
- m. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Perlengkapan;
- n. pengelolaan Perpustakaan Dinas dan hubungan masyarakat;
- o. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- p. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan dinas;
- q. pelaksanaan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- s. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- t. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- u. pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- v. penyusunan konsep metode, hukum dan tatalaksana kegiatan di lingkungan dinas;
- w. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- x. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- y. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- z. penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Sekretaris;
- aa. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan
Pendidikan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan bahan dan analisa data dalam rangka menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pemberdayaan, pengembangan standarisasi dan penetapan kriteria dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. penyebarluasan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kurikulum nasional dan kebijakan dibidang kurikulum dan muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - d. penyebarluasan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - e. pelaksanaan penilaian standarisasi hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - f. pelaksanaan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - g. pengusulan izin pendirian dan penutupan lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - h. pelaksanaan pendataan dan penetapan pedoman penerimaan peserta didik serta penyusunan rencana kegiatan pada lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS);
 - i. penyusunan

- i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
- a. Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 8

- (1) Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan pelaksanaan keaksaraan dan kesetaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keaksaraan dan Kesetaraan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi Keaksaraan dan Kesetaraan;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang keaksaraan dan kesetaraan;
 - c. penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi terkait pelaksanaan urusan keaksaraan dan kesetaraan;
 - d. pelaksanaan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan keaksaraan dan kesetaraan;
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
 - g. fasilitasi kerjasama dengan pengelola dan lembaga mitra pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;

h. penyusunan

- h. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- i. fasilitasi penyaluran bantuan-bantuan ke lembaga pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan keaksaraan dan kesetaraan;
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - c. penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - d. pelaksanaan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - g. fasilitasi kerjasama dengan pengelola dan lembaga mitra Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);

h. penyusunan

- h. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- i. fasilitasi penyaluran bantuan-bantuan ke lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Program Kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar (SD);
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - g. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - i. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan kurikulum dan kriteria penilaian sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;

b. penyusunan

- b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pada bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - h. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
- a. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas pokok Merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan

- a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian;
- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan laporan hasil kegiatan pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 - b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;

f. penyusunan

- f. penyusunan laporan hasil kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Kebudayaan

Pasal 16

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kebudayaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja pada Bidang Kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - d. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah Kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah Kabupaten;
 - h. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
 - j. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
 - k. penyusunan

- k. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
 - l. penyusunan bahan fasilitasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - m. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - n. penyampaian telaahan staf sebagai bahan kebijakan Kepala Dinas;
 - o. penyusunan laporan hasil kegiatan di Bidang Kebudayaan;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Kebudayaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja pada Bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - b. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

c. penyusunan

- c. penyusunan bahan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan Ketenagaan Pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan Ketenagaan Pendidik dan tenaga kependidikan;
 - h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pembinaan Ketenagaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi:
- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;

b. penyusunan

- b. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan kebijakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

e. penyusunan

- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam 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 bertanggungjawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksana teknis dibidang Pendidikan dan Kebudayaan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(4) Pengaturan

- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaianya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 71 Tahun 2019 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003