



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. 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);
3. 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);

4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000, tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
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 Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;

13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
14. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;
15. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
17. Hari adalah hari kerja.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Disdik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;
- (2) Kepala Disdik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Disdik menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Disdik mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Program, Data dan Informasi, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD dan PNFI, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Program, Data dan Informasi, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD dan PNFI, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Program, Data dan Informasi, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD dan PNFI, UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan Bidang Program, Data dan Informasi, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD dan PNFI di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
  - g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;

- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Program, Data dan Informasi, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD dan PNFI, UPT sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Bidang Program, Data dan Informasi, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD dan PNFI;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Bidang Bidang Program, Data dan Informasi, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUD dan PNFI;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- n. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- o. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- q. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- r. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Disdik, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Program, Data dan Informasi;
  - c. Bidang SD;
  - d. Bidang SMP;
  - e. Bidang PAUD dan PNFI;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Sekretaris  
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyusunan pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
  - b. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan strategi;

- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran (RKA);
- d. menyelenggarakan penatausahaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi penetapan rumusan kebijakan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- g. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
- h. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian non teknis;
- k. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
- l. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan administrasi pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
- o. menyelenggarakan koordinasi rumusan kebijakan penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- r. menyelenggarakan perumusan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP)
- s. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;



- t. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- v. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- w. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- z. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, dan keuangan;
- aa. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- bb. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- cc. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- dd. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- ee. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- ff. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- ii. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;

- jj. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - kk. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - mm. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Aset.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. pengkoordinasian penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
- b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
- c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
- d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- l. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- m. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- o. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- p. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- q. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- s. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- t. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
  - u. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - v. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
  - w. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
  - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
  - y. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - z. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - bb. mengevaluasi hasil kerja bawahan
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - ee. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan  
Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - c. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - j. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - l. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - m. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - o. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4  
Subbagian Aset  
Pasal 4

- (1) Subbagian Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian;
- (2) Kepala Subbagian Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana operasional kegiatan pelayanan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan pelayanan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelayanan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas di bidang pelayanan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian aset mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Aset berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas
  - c. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan
  - d. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - f. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - h. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan teknis operasional pengelolaan inventarisasi dan penghapusan aset;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan teknis analisa kebutuhan aset Dinas ;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan aset lainnya;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendistribusian dan inventarisasi aset Dinas;
  - m. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing Bidang untuk bahan pelayanan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
  - n. melaksanakan pendataan dan pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - w. menginformasikan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas
- (5) Kepala Subbagian aset, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.



Bagian Ketiga  
Bidang Program, Data dan Informasi  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 7

- (1) Bidang Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang Program, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang penyusunan program, data dan informasi, serta evaluasi pelayanan pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan program, data dan informasi, serta evaluasi pelayanan pendidikan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penyusunan program, data dan informasi, serta evaluasi pelayanan pendidikan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Program, Data dan Informasi serta evaluasi pelayanan pendidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Program, Data dan Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Program, Data dan Informasi;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Program, Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Program, Data dan Informasi;
  - d. menyelenggarakan upaya Penyusunan Program, Data dan Informasi, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana, program kerja dan operasional kegiatan pelayanan pendidikan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan;

- g. menyelenggarakan koordinasi pengolahan data pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, SD, SMP dan pendidikan non-formal;
  - h. menyelenggarakan koordinasi penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan data dan informasi pelayanan pendidikan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi penetapan rumusan pengumpulan dan pengolahan Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Program, Data dan Informasi;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Program, Data dan Informasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Program, Data dan Informasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Program, Data dan Informasi, membawahkan :
- a. Seksi Penyusunan Program;
  - b. Seksi Data dan Informasi;
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2  
Seksi Penyusunan Program  
Pasal 8

- (1) Seksi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyusunan Program pelayanan pendidikan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyusunan Program;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Penyusunan Program;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Penyusunan Program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Penyusunan Program;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Penyusunan Program sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Penyusunan Program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan Penyusunan program kerja, kegiatan tahunan berdasarkan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing Bidang untuk tujuan capaian kinerja program;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran Dinas;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
  - o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3  
Seksi Data dan Informasi  
Pasal 9

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Data dan Informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Informasi;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Data dan Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Data dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Data dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Data dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran data dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pelaksanaan ujian sekolah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, SD, SMP dan pendidikan non formal;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, SD, SMP dan pendidikan non formal;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dampak penjaminan mutu satuan pendidikan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pola pengembangan teknologi informasi pada satuan pendidikan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi Nomor Induk Siswa Nasional, Nomor Pokok Sekolah dan Nomor Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pendidikan;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Data dan Informasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 10

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;

- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana umum evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan pendidikan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi terhadap pemantauan dan evaluasi satuan pendidikan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan hasil pelaksanaan pelayanan pendidikan;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - u. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.



## Bagian Keempat

## Bidang SD

## Paragraf 1

## Kepala Bidang

## Pasal 11

- (1) Bidang SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang SD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas pelayanan pendidikan jenjang SD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang SD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang SD, meliputi Kurikulum dan Kesiswaan, Sarana Prasarana, Tenaga Teknis;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang SD, meliputi Kurikulum dan Kesiswaan, Sarana Prasarana, Tenaga Teknis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang SD, meliputi Kurikulum dan Kesiswaan, Sarana Prasarana, Tenaga Teknis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang SD mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang SD;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang SD berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang SD;
  - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan SD sesuai dengan perencanaan kebijakan nasional dan provinsi;
  - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan SD;
  - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin serta penggabungan pada jenjang pendidikan SD sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan SD;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SD;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan SD;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang pendidikan SD;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan SD;
- l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru jenjang SD;
- m. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SD;
- n. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan, motivasi dan fasilitasi kegiatan kepramukaan, olahraga, seni budaya, sains pada jenjang siswa SD;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang SD;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang SD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang SD secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang SD, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. Seksi Sarana Prasarana;
  - c. Seksi Tintis.

## Paragraf 2

### Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kurikulum dan Kesiswaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan kurikulum muatan lokal SD;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SD serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik SD;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal SD;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan SD;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan SD;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan SD;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan SD;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan SD;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kurikulum jenjang pendidikan SD;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang pendidikan SD;

- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan inklusif pada jenjang pendidikan SD;
  - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pekan olah raga pelajar tingkat SD;
  - aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan jenjang SD;
  - bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi pendidikan jenjang SD;
  - cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian di SD;
  - dd. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - ee. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - gg. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - jj. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - kk. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana Prasarana

#### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Sarana Prasarana;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sarana Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan jenjang pendidikan SD;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi meubelair, perbukuan, tanah dan bangunan pendidikan dan sarana pendukung pendidikan lainnya, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SD;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SD;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SD;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Sarana Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Tenis

Pasal 14

- (1) Seksi Tenis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tenis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kesejahteraan tenaga teknis pada jenjang pendidikan SD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Tenis menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tenis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tenis;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tenis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Tenis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tenis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tenis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Tenis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;



- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SD;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SD;
- u. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Tenis, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima

Bidang SMP

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang SMP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan pendidikan SMP;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang SMP menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pelayanan pendidikan SMP, meliputi Kurikulum dan Kesiswaan, Sarana Prasarana, Tenaga Teknis;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pelayanan pendidikan SMP, meliputi Kurikulum dan Kesiswaan, Sarana Prasarana, Tenaga Teknis;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang SMP.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang SMP mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pelayanan pendidikan SMP;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pelayanan pendidikan SMP berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pelayanan pendidikan SMP;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendidikan SMP;
- e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan operasional pendidikan pada jenjang pendidikan SMP sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan rencana operasional program pendidikan pada jenjang pendidikan SMP sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemberian izin pendirian serta pencabutan izin pada jenjang pendidikan SMP berbasis keunggulan lokal;
- i. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan SMP;
- j. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- l. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- m. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada jenjang pendidikan SMP;
- n. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;
- o. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;
- p. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMP;

- q. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada jenjang pendidikan SMP;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang SMP untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang SMP secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang SMP, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. Seksi Sarana Prasarana;
  - c. Seksi Tintis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Kurikulum dan Kesiswaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Kurikulum dan Kesiswaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kurikulum dan Kesiswaan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kurikulum dan Kesiswaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional kurikulum muatan lokal;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan program kegiatan belajar pada jenjang pendidikan SMP;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan kurikulum nasional SMP serta memberikan masukan bagi usaha pengembangan kurikulum nasional SMP;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan soal ujian / penilaian hasil belajar peserta didik;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengawasan daya serap kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian soal-soal standar dari kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan kurikulum nasional dan muatan lokal pada jenjang pendidikan SMP;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada jenjang pendidikan SMP;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pada jenjang pendidikan SMP;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan SMP;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan penyelenggaraan pendidikan inklusif pada jenjang pendidikan SMP;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penerimaan dan perpindahan peserta didik pada jenjang pendidikan SMP;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kesiswaan serta bimbingan motivasi kepramukaan pada jenjang pendidikan SMP;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bimbingan dan pengembangan serta pemberian motivasi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMP;

- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi kegiatan kompetisi olah raga pelajar pada jenjang pendidikan SMP;
  - cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pekan olah raga pelajar tingkat SMP;
  - dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam jenjang pendidikan SMP;
  - ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan akreditasi pendidikan SMP;
  - ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan bina prestasi dan pengembangan pendidikan kesenian pada jenjang SMP;
  - gg. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - hh. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - ii. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - jj. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - kk. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ll. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - mm. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - nn. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kurikulum dan Kesiswaan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan Sarana Prasarana;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sarana Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sarana Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sarana Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan;



- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengusulan dan rehabilitasi sarana dan prasarana bangunan pendidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data inventarisasi sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pada jenjang pendidikan SMP;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pada jenjang pendidikan SMP;
  - s. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Sarana Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4  
Seksi Tentis  
Pasal 18

- (1) Seksi Tentis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Tentis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kesejahteraan tenaga teknis pada jenjang pendidikan SMP;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Tentis menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tentis;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tentis;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tentis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Tentis mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tentis;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tentis sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Tentis berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rumusan kebijakan angka kredit jabatan fungsional tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kualifikasi tenaga teknis kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi mutasi pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP;
  - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang pendidikan SMP
  - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Tintis, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam  
Bidang PAUD dan PNFI  
Paragraf 1  
Kepala Bidang  
Pasal 19

- (1) Bidang PAUD dan PNFI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang PAUD dan PNFI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan NonFormal dan Informal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang PAUD dan PNFI menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang PAUD dan PNFI, meliputi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kursus;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang PAUD dan PNFI;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang PAUD dan PNFI.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang PAUD dan PNFI mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang PAUD dan PNFI;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang PAUD dan PNFI berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang PAUD dan PNFI;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan kursus;
  - e. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan kursus;
  - f. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan kursus;
  - g. menyelenggarakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan kursus;

- h. menyelenggarakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan kursus;
- i. menyelenggarakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan kursus;
- j. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, peningkatan kesejahteraan, penghargaan, perlindungan, pembinaan, pengembangan, pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pendidikan Anak Usia Dini Pendidikan Masyarakat, dan kursus;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan izin pendirian kelembagaan pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan kursus;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang PAUD dan PNFI;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang PAUD dan PNFI untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang PAUD dan PNFI secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang PAUD dan PNFI, membawahkan :

- a. Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- c. Seksi Kursus.

Paragraf 2  
Seksi Pendidikan Masyarakat  
Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pendidikan Masyarakat;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pendidikan Masyarakat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pendidikan Masyarakat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
  - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan masyarakat;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan masyarakat;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan masyarakat;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan ujian nasional pendidikan masyarakat;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian perizinan kelembagaan pendidikan masyarakat;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis masyarakat;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan masyarakat;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan masyarakat;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar, kriteria dan pedoman pelayanan pendidikan masyarakat;
- z. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- bb. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - dd. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - gg. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - hh. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Pendidikan Anak Usia Dini.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai sub tugas sebagai berikut:



- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan bantuan biaya pendidikan anak usia dini;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembiayaan penjaminan mutu pendidikan anak usia dini;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan anak usia dini;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;

- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan penggunaan buku pelajaran pendidikan anak usia dini;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan PNS untuk pendidikan anak usia dini;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan ujian nasional pendidikan anak usia dini;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perizinan kelembagaan pendidikan anak usia dini;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan anak usia dini;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini;
- dd. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ee. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- gg. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;

kk. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

- (5) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Kursus

#### Pasal 22

- (1) Seksi Kursus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi Kursus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pembinaan kursus;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Kursus menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kursus;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kursus;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kursus.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Kursus mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kursus;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kursus sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Kursus berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
  - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;

- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
  - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan pelayanan pembinaan kursus;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar, pedoman dan prosedur pelayanan pembinaan kursus;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pelayanan pembinaan kursus;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan dan penumbuhkembangan peran serta masyarakat dalam pelayanan pembinaan kursus;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemberian perizinan kelembagaan kursus;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi Kursus, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;

- (2) Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional umum.

#### Bagian Kedua

#### Pelaporan

#### Pasal 26

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PEMBIAYAAN  
Pasal 29

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**DICKY ANUGRAH, SH, M.Si**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19740717 199803 1 003**