



BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 36 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2006 tentang Tenaga Pendidik;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005 tentang Melek Huruf di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 15 Tahun 2005);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pendidikan di Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2015 Nomor 8);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. 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;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu;
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
6. Bupati adalah Bupati Indramayu;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu;

8. Dinas Tipe A adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, Sekretariat terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Sub Bagian, dan Bidang terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Seksi;
9. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
10. Kepala adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
13. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
17. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
19. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu;
21. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
22. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan;
23. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan;
24. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan;
25. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi;
26. Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat PNF adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang;

27. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut;
28. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar;
29. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat;
30. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu;
31. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu;
32. Kursus adalah satuan pendidikan luar sekolah yang terdiri atas sekumpulan warga masyarakat yang memberikan pengetahuan, keterampilan dan sikap mental tertentu bagi warga belajar;
33. Pendidikan Masyarakat adalah jenis pendidikan nonformal yang meliputi pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan layanan khusus, pendidikan keluarga, pendidikan pemberdayaan perempuan, taman bacaan masyarakat, dan pendidikan lainnya ditujukan untuk mengembangkan kemampuan warga belajar.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan UPT;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

##### Pasal 4

Unsur organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPT, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Dinas adalah Dinas Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pembinaan PAUD, membawahkan :
    1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD;
    2. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana PAUD;
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.
  - d. Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
    1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD;
    2. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SD;
    3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.

- e. Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
    - 1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP;
    - 2. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SMP;
    - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.
  - f. Bidang Pembinaan PNF, membawahkan :
    - 1. Seksi Pendidikan Kursus;
    - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
    - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF.
  - g. UPT.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1  
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pendidikan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pendidikan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan UPT;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
  - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
  - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;



- f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Dinas;
  - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
  - e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
  - e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Pembinaan PAUD

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PAUD mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PAUD mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD;
  - h. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - j. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan PAUD, membawahkan :
  - a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD;
  - b. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana PAUD;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD.

## Pasal 12

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik PAUD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana PAUD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana PAUD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana PAUD;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pembinaan SD

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan SD dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SD mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - c. pengoordinasian pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
  - i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SD;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;

- k. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - l. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SD, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD;
  - b. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SD;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SD mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
  - e. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SD;
  - f. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SD;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SD;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SD mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SD;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SD;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SD mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - g. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SD;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Bidang Pembinaan SMP

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan SMP mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;



- d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - g. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
  - h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMP;
  - i. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SMP;
  - j. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - k. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - l. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, peserta didik, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan SMP, membawahkan :
- a. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP;
  - b. Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SMP;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kurikulum dan Peserta Didik SMP mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- e. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian SMP;
- f. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah lingkup SMP;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik SMP;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana, dan Prasarana SMP mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;

- e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan SMP;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan kelembagaan, sarana, dan prasarana SMP;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - f. penyiapan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6  
Bidang Pembinaan PNF

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan PNF mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan PNF mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - e. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - g. penyusunan bahan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - h. penyusunan bahan penetapan standar kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan PNF;
  - j. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian PNF;
  - k. penyusunan bahan akreditasi dan penilaian kinerja PNF;
  - l. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - m. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - n. pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;

- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum, warga belajar, kelembagaan, sarana, prasarana, serta pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pembinaan PNF, membawahkan:
- a. Seksi Pendidikan Kursus;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pendidikan Kursus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Kursus mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Kursus mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;
  - e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan kursus;
  - f. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan kursus;
  - g. penyusunan bahan akreditasi dan penilaian kinerja pendidikan kursus;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan kursus;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
  - e. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan masyarakat;
  - f. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan masyarakat;
  - g. penyusunan bahan akreditasi dan penilaian kinerja pendidikan masyarakat;

- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan kurikulum dan penilaian, pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter warga belajar, serta kelembagaan, sarana, dan prasarana pendidikan masyarakat;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PNF mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - e. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - f. penyiapan bahan penyusunan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - g. penyiapan bahan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - h. penyiapan bahan penetapan standar kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - i. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
  - j. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;

- k. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan teknis penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan PNF;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 28

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 27, pada Dinas terdapat UPT berupa Satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal.
- (3) UPT yang berbentuk Satuan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 dan Pasal 28 diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.



- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 35

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 36

- (1) Jabatan pada Dinas diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Dinas harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 37

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Seksi.
- (2) Penetapan Seksi sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPT Pendidikan dan UPT Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas yang dibentuk dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT yang baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka efektivitas dan efisiensi, perlu dilakukan penyesuaian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyesuaian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Kepala.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 26 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada pada bulan Januari tahun 2017.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016



Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 19 Desember 2016

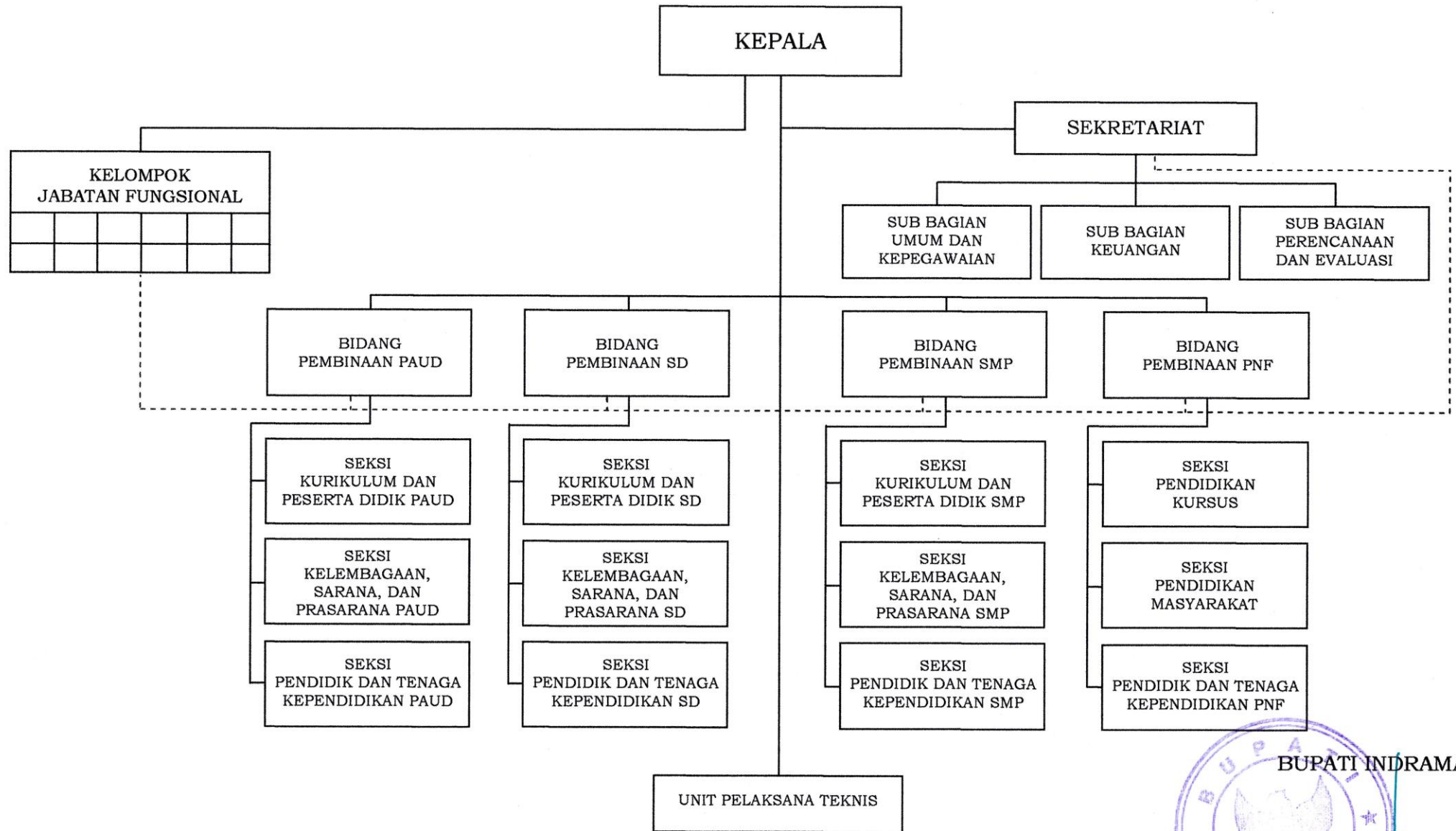
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

AHMAD BAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
NOMOR : 36 Tahun 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 36 TAHUN 2016  
TANGGAL : 19 Desember 2016  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN  
INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU  
ANNA SOPHANAH