



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 103 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan

Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok

jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat UPTD Satuan Pendidikan adalah layanan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana

pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. manajemen pendidikan;
 - b. kurikulum;
 - c. pendidikan dan tenaga pendidikan;
 - d. perizinan pendidikan; dan
 - e. bahasa dan sastra.

Bagian Kedua

Urusan Pendidikan

Paragraf 1

Sub Urusan Manajemen Pendidikan

Pasal 3

Sub urusan manajemen pendidikan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengelolaan pendidikan dasar; dan
- b. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

Paragraf 2

Sub Urusan Kurikulum

Pasal 4

Sub urusan kurikulum yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar dan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 3

Sub Urusan Pendidikan dan Tenaga Pendidikan

Pasal 5

Sub urusan pendidikan dan tenaga pendidikan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan.

Paragraf 4

Sub Urusan Perizinan Pendidikan

Pasal 6

Sub Urusan Perizinan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
- b. penerbitan izin PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Paragraf 5

Sub Urusan Bahasa dan Sastra

Pasal 7

Sub urusan bahasa dan sastra yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah Kabupaten/Kota.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 8

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pendidikan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 9

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan pendidikan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang pendidikan yang meliputi pendidikan sekolah dasar, pendidikan sekolah menengah pertama, pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pendataan perencanaan dan evaluasi;
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi umum dan pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan pemangku kepentingan di bidang Pendidikan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), dan Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), membawahi:
 1. Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - d. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi:
 1. Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar
 - e. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
 1. Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah

Menengah Pertama.

- f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pendidikan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait

- penjabaran DPA yang telah ditetapkan Bupati;
- f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - h. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di bidang pendidikan;
 - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - k. mengkaji kebijakan teknis di bidang pendidikan;
 - l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi tugas operasional di bidang pendidikan yang meliputi pendidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dasar dan menengah, pendidikan dasar, pendataan perencanaan dan evaluasi, kelembagaan, dan tugas pembantuan;
 - m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
 - n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- p. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendidikan;
- q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pendidikan;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya,
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai

berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- n. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;

- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis

- (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing bidang;
 - g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. membagi tugas kepada bawahan;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. menilai hasil kerja bawahan;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), SPP Ganti Uang (SPP-GU), SPP Tambahan Uang (SPP-TU) dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan SPP Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

- g. memverifikasi kelengkapan dokumen SPP Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
- k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
- l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan

oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang : standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun rencana kebutuhan barang unit Dinas dan radio Daerah berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara

- barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
- p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
 - q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
 - r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
 - s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
 - u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
 - w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain :
 1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK)

Jabatan Fungsional;

11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- x. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;
 - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - cc. membagi tugas kepada bawahan;
 - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - ee. menilai hasil kerja bawahan;
 - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Masyarakat

Pasal 22

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan

mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 23

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana

Strategis (Renstra) pada Bidang;

- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan penatausahaan satuan pendidikan dalam pembiayaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyebarluasan pedoman pengelolaan pembiayaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. mengarahkan dan mengendalikan verifikasi dan validasi persyaratan teknis dan data-data dari pemohon izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat atau pihak swasta;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis dari Dinas untuk keperluan penerbitan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat atau pihak swasta;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan izin pendidikan dasar, pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat yang diselenggarakan oleh masyarakat atau pihak swasta;
- i. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. mengarahkan dan mengendalikan monitoring pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku;

- l. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan petunjuk pelaksanaan persyaratan penerimaan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan dan standar pelayanan minimal dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengarahkan dan mengendalikan terhadap pelaksanaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan dan standar pelayanan minimal dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK);
- p. mengarahkan dan mengendalikan penilaian terhadap pelaksanaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan dan standar pelayanan minimal dalam Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun, bagi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- r. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- s. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK);
- t. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- u. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;

- v. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- w. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- y. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- z. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- bb. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan

- pendidikan masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan lokal dan/atau nasional;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif;
- e. melakukan pemantauan pelaksanaan proses belajar mengajar;
- f. melakukan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar;
- g. melakukan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar;
- h. melakukan pemantauan manajemen satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan pengendalian manajemen satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- j. melakukan penilaian manajemen satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. mengarahkan petunjuk pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK);
- l. melakukan ujian nasional sebagai hasil dari proses belajar mengajar;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi, Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK), sebagai hasil dari proses belajar mengajar;
- n. mengevaluasi Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) sebagai hasil dari proses belajar mengajar;
- o. melakukan pengawasan Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) sebagai hasil dari proses belajar mengajar;
- p. mengevaluasi Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) sebagai hasil dari proses belajar mengajar;
- q. penyelenggaraan proses belajar PAUD;
- r. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD;
- s. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;
- t. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD;
- u. pembinaan kelembagaan dan manajemen PAUD;
- v. penyelenggaraan proses belajar nonformal/kesetaraan;
- w. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan;
- x. penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- y. pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- z. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- aa. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak usia

- dini dan pendidikan nonformal;
- bb. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan;
 - cc. melakukan monitoring dan evaluasi Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) Program Paket A & B sebagai hasil dari proses belajar mengajar;
 - dd. menyusun program kerja sama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - ee. menyusun program pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat;
 - ff. memproses dan memfasilitasi akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal;
 - gg. memfasilitasi peran serta aktif masyarakat;
 - hh. mengembangkan inovasi kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - ii. mengembangkan inovasi manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - jj. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - kk. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - mm. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - oo. membagi tugas kepada bawahan;
 - pp. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- qq. menilai hasil kerja bawahan;
- rr. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ss. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai

berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pengumpulan data penerimaan peserta didik baru pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. mengembangkan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. melakukan lomba-lomba peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pengawasan lomba-lomba peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan lomba-lomba peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan pendataan calon penerima beasiswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melakukan verifikasi calon penerima beasiswa pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. membina organisasi peserta didik dan kelembagaan serta kegiatan ekstrakurikuler pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- k. mengawasi organisasi peserta didik dan kelembagaan serta kegiatan ekstrakurikuler pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- l. pengadaan perlengkapan siswa PAUD;
- m. penyediaan biaya personil peserta didik PAUD;
- n. penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/kesetaraan;
- o. peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Daerah;

- p. mengevaluasi organisasi peserta didik dan kelembagaan serta kegiatan ekstrakurikuler pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- q. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan

- masyarakat;
- b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- e. mengerjakan dan menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat dasar kerja sama, dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat menengah pertama kerja sama;
- f. melakukan pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melakukan pemenuhan pemeliharaan sarana dan

- prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melakukan monitoring, pemenuhan kebutuhan pengembangan kelembagaan, sarana dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - i. melakukan monitoring, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - j. pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD;
 - k. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 - l. rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD;
 - m. rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 - n. pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD;
 - o. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas PAUD;
 - p. pengadaan mebeluer PAUD;
 - q. pengadaan alat rumah tangga PAUD;
 - r. pengadaan perlengkapan PAUD;
 - s. pengadaan perlengkapan siswa PAUD;
 - t. pengadaan alat praktik dan peraga siswa PAUD;
 - u. pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan;
 - v. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 - w. rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
 - x. rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
 - y. pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;

- z. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- aa. pengadaan mebeluer pendidikan nonformal/kesetaraan;
- bb. pengadaan alat rumah tangga pendidikan nonformal/kesetaraan;
- cc. pengadaan perlengkapan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- dd. pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/kesetaraan;
- ee. penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- ff. melakukan evaluasi pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- gg. melakukan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- hh. melakukan pelaporan pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- ii. melaksanakan pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- jj. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- kk. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- mm. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- nn. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- oo. membagi tugas kepada bawahan;
- pp. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan

- tugas;
- qq. menilai hasil kerja bawahan;
- rr. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ss. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 30

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pendidikan sekolah dasar;
 - b. pengelolaan urusan pendidikan sekolah dasar;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pendidikan sekolah dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, membawahi :
 - a. Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.

Pasal 31

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana dan program pengembangan baik kualitas maupun kuantitas pendidikan sekolah dasar;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan rencana dan program pengembangan pendidikan sekolah dasar yang meliputi pembinaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan, peserta didik dan penumbuhan karakter dan sarana dan prasarana;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyebarluasan dan bimbingan penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan pendidikan sekolah dasar termasuk tata usaha sekolah dasar;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan pendidikan sekolah dasar dan kesetaraan satuan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pembiayaan pendidikan sekolah dasar;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan petunjuk

- pelaksanaan persyaratan penerimaan peserta didik sekolah dasar;
- j. mengarahkan dan mengendalikan bimbingan pelaksanaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan satuan pendidikan sekolah dasar berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan dan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang pendidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun pendidikan satuan pendidikan sekolah dasar;
 - m. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan ujian sekolah dasar
 - n. mengarahkan dan melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
 - o. mengarahkan dan merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
 - p. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
 - q. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
 - t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - v. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;

- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan urusan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;

- c. menyusun petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum, lokal dan/atau nasional;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif;
- e. melakukan pemantauan proses belajar mengajar serta manajemen pendidikan sekolah dasar;
- f. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
- g. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
- h. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
- i. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar serta manajemen pendidikan sekolah dasar;
- k. melakukan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar serta manajemen pendidikan sekolah dasar;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran pada pendidikan sekolah dasar;
- m. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan ujian pendidikan sekolah dasar;
- n. memfasilitasi peran serta aktif masyarakat;
- o. mengembangkan inovasi kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- p. mengembangkan inovasi manajemen pendidikan sekolah dasar;
- q. menyediakan data pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
- r. melakukan diklat pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah dasar;
- s. memfasilitasi peningkatan mutu Kelompok Kerja Guru (KKG), Penilaian Kinerja Guru (PKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar;

- t. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. menilai hasil kerja bawahan;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas peserta didik dan

- pembangunan karakter pendidikan sekolah dasar;
dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pengumpulan data penerimaan peserta didik baru sekolah dasar;
- d. mengembangkan minat, bakat dan prestasi peserta didik sekolah dasar;
- e. melakukan lomba-lomba peserta didik dan penumbuhan karakter sekolah dasar;
- f. melaksanakan pengawasan lomba-lomba peserta didik sekolah dasar;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan lomba-lomba peserta didik sekolah dasar;
- h. penyediaan biaya personil peserta didik SMP;
- i. pengadaan perlengkapan siswa;
- j. perlengkapan belajar peserta didik;

- k. memverifikasi calon penerima bantuan siswa pendidikan sekolah dasar;
- l. membina organisasi peserta didik dan kelembagaan serta kegiatan ekstrakurikuler sekolah dasar;
- m. mengawasi organisasi peserta didik dan kelembagaan serta kegiatan ekstrakurikuler sekolah dasar;
- n. mengevaluasi organisasi peserta didik dan pembangunan

- karakter pendidikan sekolah dasar serta kegiatan ekstrakurikuler sekolah dasar;
- o. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - p. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - t. membagi tugas kepada bawahan;
 - u. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - v. menilai hasil kerja bawahan;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - x. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- d. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- e. melakukan pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana sekolah dasar;
- f. melakukan pemenuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- g. melakukan monitoring, pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
- h. pembangunan unit sekolah baru (USB);
- i. penambahan ruang kelas baru;
- j. pembangunan ruang guru/kepala sekolah/TU;
- k. pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- l. pembangunan perpustakaan sekolah;
- m. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- n. pembangunan rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
- o. rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
- p. rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala

- sekolah/TU;
- q. rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
 - r. rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
 - s. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - t. rehabilitasi sedang/berat rumah Dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 - u. pengadaan mebeluer sekolah;
 - v. pengadaan alat rumah tangga sekolah;
 - w. pengadaan perlengkapan sekolah;
 - x. pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
 - y. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
 - z. pemeliharaan rutin rumah Dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
 - aa. pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
 - bb. penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
 - cc. melakukan monitoring, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - dd. melakukan evaluasi pemenuhan kebutuhan pengembangan Sarana dan Prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - ee. melakukan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - ff. mengerjakan pelaporan pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - gg. mengerjakan pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
 - hh. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - ii. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

- permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- kk. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - ll. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - mm. membagi tugas kepada bawahan;
 - nn. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - oo. menilai hasil kerja bawahan;
 - pp. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - qq. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 38

- (1) Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pendidikan sekolah menengah pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pengelolaan kegiatan pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan sekolah menengah pertama; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, membawahi :
- a. Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 39

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan penatausahaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyebarluasan pedoman pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. mengarahkan dan mengendalikan Evaluasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengarahkan dan mengendalikan monitoring pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

- berlaku;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan petunjuk pelaksanaan persyaratan penerimaan peserta didik satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pelaksanaan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan dan standar pelayanan minimal dalam bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengarahkan dan mengendalikan monitoring terhadap pelaksanaan kurikulum dan standar pelayanan minimal dalam bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan penilaian terhadap pelaksanaan kurikulum, standar pelayanan minimal dalam bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pengawasan pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun, bagi pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - m. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
 - n. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar
 - o. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar
 - p. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan penilaian seksi peserta didik, Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Kepala Sekolah Menengah Pertama kepada Kepala Dinas;
 - r. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi Ujian pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;

- t. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- u. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD) tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- v. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- x. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang
- y. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian;
- aa. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- b. pelaksanaan kegiatan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Kurikulum, Guru dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk pengelolaan dan pelaksanaan kurikulum lokal dan/atau nasional;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam belajar efektif pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. penyusunan silabus muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
- i. melakukan pemantauan pelaksanaan proses belajar mengajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- j. melakukan pengendalian pelaksanaan proses belajar mengajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- k. melakukan penilaian pelaksanaan proses belajar mengajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan pemantauan manajemen satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- m. melakukan pengendalian manajemen satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. melakukan penilaian manajemen satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- o. melakukan ujian pada satuan pendidikan sebagai hasil dari proses belajar mengajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- p. melakukan pengawasan ujian pada satuan pendidikan sebagai hasil dari proses belajar mengajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengevaluasi ujian pada satuan pendidikan sebagai hasil dari proses belajar mengajar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- r. menyusun program kerja sama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- s. menyusun program pembinaan dan pengembangan peran serta aktif masyarakat;
- t. memfasilitasi peran serta aktif masyarakat;
- u. pendataan ketersediaan tenaga pendidikan dan kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- v. mengembangkan inovasi kurikulum, guru dan tenaga kependidikan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- w. pelaksanaan diklat pengembangan karir guru pendidikan Sekolah Menengah Pertama.
- x. mengembangkan inovasi manajemen pendidikan

Sekolah Menengah Pertama;

- y. pelaksanaan diklat pengembangan manajemen pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- z. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- aa. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ee. membagi tugas kepada bawahan;
- ff. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- gg. menilai hasil kerja bawahan;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan peserta didik dan

- b. pelaksanaan kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan pengumpulan data penerimaan peserta didik baru pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. pengelolaan kegiatan Penerimaan Peserta Didik baru (PPDB) pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengembangkan pembinaan penumbuhan karakter, minat, bakat dan prestasi peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama melalui berbagai kegiatan;
- f. melakukan lomba-lomba peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan penumbuhan karakter;
- g. melakukan fasilitasi kegiatan peserta didik pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. melakukan pengawasan lomba-lomba peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan lomba-lomba peserta didik pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

- j. pengadaan perlengkapan siswa;
- k. perlengkapan belajar peserta didik;
- l. penyediaan biaya personil peserta didik SMP;
- m. melakukan verifikasi calon penerima Program Indonesia Pintar pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- n. membina organisasi peserta didik dan pembangunan karakter serta kegiatan ekstrakurikuler;
- o. mengawasi organisasi peserta didik dan pembangunan karakter serta kegiatan ekstrakurikuler;
- p. mengevaluasi organisasi peserta didik dan pembangunan karakter serta kegiatan ekstrakurikuler;
- q. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- x. menilai hasil kerja bawahan;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas

dan mengontrol urusan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - b. pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melakukan pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melakukan pemenuhan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. pembangunan Unit Sekolah Baru (USB);

- h. penambahan ruang kelas baru;
- i. pembangunan ruang Guru/Kepala Sekolah/TU;
- j. pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
- k. pembangunan perpustakaan sekolah;
- l. pembangunan laboratorium;
- m. pembangunan ruang serba guna/aula;
- n. pembangunan asrama sekolah;
- o. pembangunan rumah Dinas Kepala Sekolah/Guru/Penjaga Sekolah;
- p. pembangunan fasilitas parker;
- q. pembangunan kantin sekolah;
- r. pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- s. rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
- t. rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
- u. rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah;
- v. rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
- w. rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
- x. rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
- y. rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
- z. rehabilitasi sedang/berat sedang/berat asrama;
- aa. rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
- bb. rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
- cc. rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
- dd. rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- ee. pengadaan mebeluer sekolah;
- ff. pengadaan alat rumah tangga sekolah;
- gg. pengadaan perlengkapan sekolah;
- hh. pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
- ii. pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
- jj. pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah, guru,

- penjaga sekolah;
- kk. pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
 - ll. perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
 - mm. penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar;
 - nn. melakukan monitoring, pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - oo. melakukan monitoring, pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - pp. melakukan evaluasi pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - qq. melakukan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - rr. mengerjakan pelaporan pemenuhan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - ss. mengerjakan pelaporan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - tt. melakukan koordinasi dengan seksi lain;
 - uu. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
 - vv. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
 - ww. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - xx. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - yy. membagi tugas kepada bawahan;
 - zz. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - aaa. menilai hasil kerja bawahan;

- bbb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- ccc. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Koordinator Wilayah

Pasal 46

- (1) Dalam rangka memudahkan koordinasi layanan administrasi pada Satuan Pendidikan Satuan Pendidikan PAUD dan DIKMAS, SD dan SMP, dibentuk Koordinator Wilayah Kecamatan sebagai unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (2) Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Koordinator yang berasal dari pengawas sekolah disamping tugasnya sebagai pejabat fungsional, atau dari pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya yang berpengalaman di bidang pendidikan dengan pangkat minimal III/c.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah

tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

ESELONERING

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas 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 Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 49

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas

wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 50

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 51

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 53

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,
Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

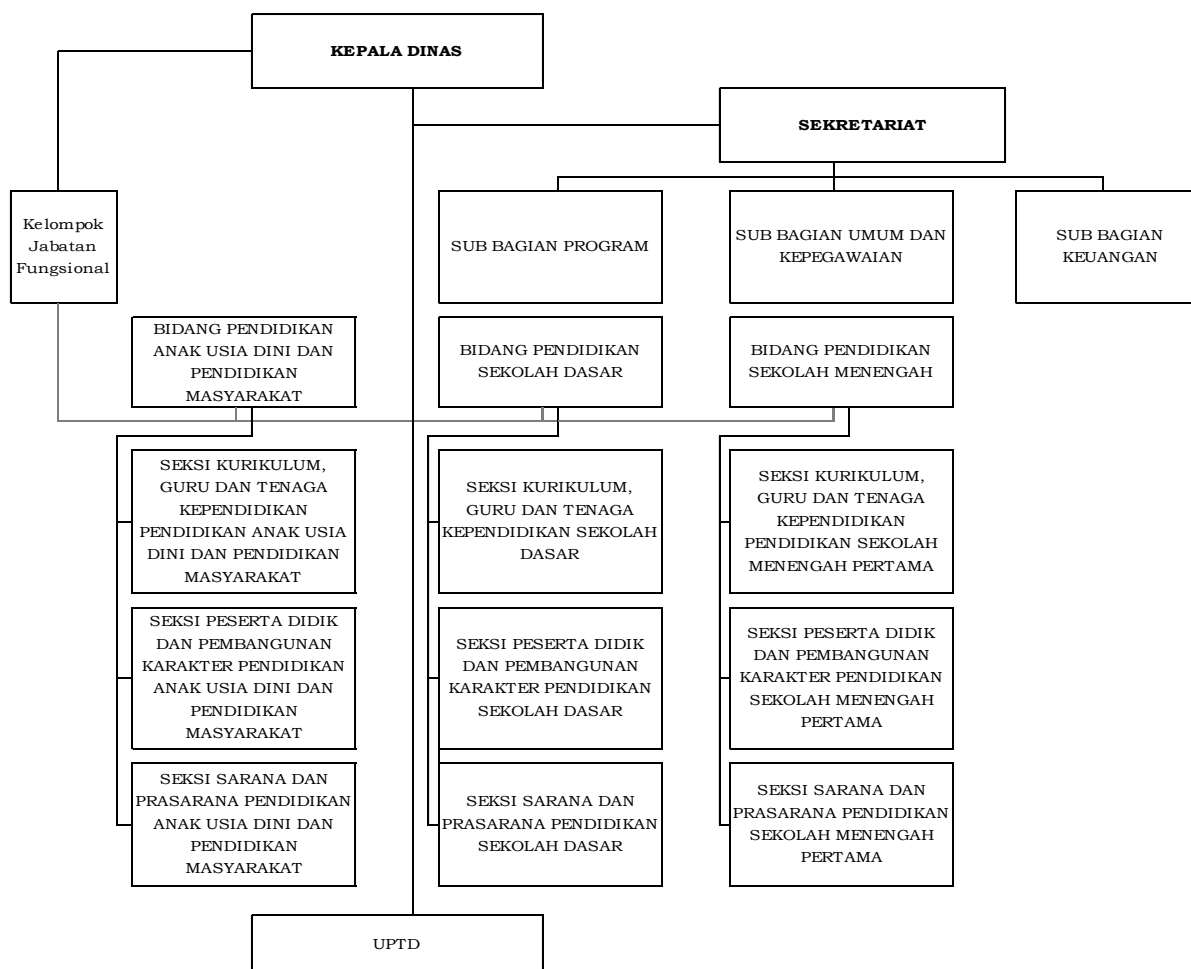
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 104

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK
 NOMOR 103 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA