



SALINAN

BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 104 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8), telah ditetapkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja serta eselonisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 7 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b di atas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman tugas, fungsi, dan tata kerja Disdik Kabupaten Bandung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 97).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DISDIK KABUPATEN BANDUNG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 2

- (1) Disdik dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan,

- membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra berdasarkan kebijakan umum Dinas;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra berdasarkan visi dan misi Kabupaten Bandung serta kebijakan umum Dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan

- urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
  - g. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
  - h. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan / pembangunan Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
  - i. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas;
  - j. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - l. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
  - n. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - o. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, Kepala Dinas, melaksanakan program:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - b. program pengelolaan pendidikan;
  - c. program pengembangan kurikulum;
  - d. program pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. program pengendalian perizinan pendidikan; dan
  - f. program pengembangan bahasa dan sastra.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
  - c. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - d. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - e. Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra; dan

- f. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Dinas mendelegasikan program pada Sekretariat, Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
  - c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- f. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- i. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
- l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
  
- s. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan bawahan di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- v. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai

- tepat pada waktunya;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing Bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
      - a) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
      - b) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
      - c) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
      - d) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
      - e) Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPASKPD;
      - f) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
      - g) Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
    2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
      - a) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
      - b) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
      - c) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
      - d) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
      - e) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
      - f) Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
      - g) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD; dan
      - h) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
    3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
      - a) Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
      - b) Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD;
      - c) Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD;
      - d) Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
      - e) Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
      - f) Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
      - g) Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
    4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah;
      - a) Perencanaan Pengelolaan Retribusi Daerah;

- b) Analisa dan Pengembangan Retribusi Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Retribusi Daerah;
  - c) Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Retribusi Daerah;
  - d) Pendataan dan Pendaftaran Objek Retribusi Daerah;
  - e) Pengolahan Data Retribusi Daerah;
  - f) Penetapan Wajib Retribusi Daerah; dan
  - g) Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah.
5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- a) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
  - b) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
  - c) Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
  - d) Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - e) Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - f) Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
  - g) Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
  - h) Pemindahan Tugas ASN;
  - i) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
  - j) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - k) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.
6. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- a) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - b) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - c) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
  - d) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - e) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
  - f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
  - g) Penyediaan Bahan/Material;
  - h) Fasilitasi Kunjungan Tamu;
  - i) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
  - j) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
  - k) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- a) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - b) Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - c) Pengadaan Alat Besar;
  - d) Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - e) Pengadaan Mebel;
  - f) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - g) Pengadaan Aset Tetap Lainnya;
  - h) Pengadaan Aset Tak Berwujud;

- i) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - j) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - k) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
  - d) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- a) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - b) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
  - d) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor;
  - e) Pemeliharaan Mebel;
  - f) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - g) Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - h) Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - i) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - j) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
  - k) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
  - l) Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah.
10. Peningkatan Pelayanan BLUD;
- a) Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD.
- (6) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Keuangan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Sekretaris mendelegasikan subkegiatan pada Subbagian.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Penyusunan Program

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis Provinsi dan Nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyusunan rencana dan program kerja Dinas; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian, dan Seksi untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
  - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - f. menyusun rencana kebutuhan / formasi pegawai Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
  - i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4 Subbagian Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Seksi, untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum

Paragraf 1  
Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum

Pasal 7

- (1) Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Seksi Pengembangan Kurikulum;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Seksi Pengembangan Kurikulum;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
1. program pengelolaan pendidikan;
    - a) pengelolaan pendidikan sekolah dasar;
      - 1) pembangunan unit sekolah baru (usb);
      - 2) penambahan ruang kelas baru;
      - 3) pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu;
      - 4) pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;

- 5) pembangunan perpustakaan sekolah;
  - 6) pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
  - 7) pembangunan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - 8) rehabilitasi sedang/berat ruang kelas;
  - 9) rehabilitasi sedang/berat ruang guru/kepala sekolah/tu;
  - 10) rehabilitasi sedang/berat ruang unit kesehatan sekolah;
  - 11) rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah ;
  - 12) rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
  - 13) rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - 14) pengadaan mebel sekolah;
  - 15) pengadaan alat rumah tangga sekolah;
  - 16) pengadaan perlengkapan sekolah;
  - 17) pengadaan perlengkapan siswa;
  - 18) pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
  - 19) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
  - 20) pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah;
  - 21) penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
  - 22) pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
  - 23) penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
  - 24) penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar;
  - 25) pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa
  - 26) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar;
  - 27) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar;
  - 28) pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah
  - 29) pengelolaan dana bos sekolah dasar; dan
  - 30) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bos sekolah dasar.
2. program pengembangan kurikulum;
- a) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
    - 1) penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar;
    - 2) penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar;
    - 3) penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan dasar; dan
    - 4) pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar.
  - b) penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    - 1) penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
    - 2) penyusunan silabus muatan lokal pendidikan anak

- usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- 3) penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (6) Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum membawahkan:
    - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
    - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
    - c. Seksi Pengembangan Kurikulum.
  - (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 8

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3  
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 9

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Seksi Pengembangan Kurikulum

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Kurikulum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kurikulum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Kurikulum;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Kurikulum;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Kurikulum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kurikulum, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Kurikulum;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Kurikulum, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat  
Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga  
Kependidikan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga  
Kependidikan

Pasal 11

- (1) Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengelolaan pendidikan;
    1. pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
      - a) pembangunan unit sekolah baru (usb);
      - b) penambahan ruang kelas baru;
      - c) pembangunan ruang guru/kepala sekolah/tu;
      - d) pembangunan ruang unit kesehatan sekolah;
      - e) pembangunan perpustakaan sekolah;
      - f) pembangunan laboratorium;
      - g) pembangunan ruang serba guna/aula;
      - h) pembangunan asrama sekolah;
      - i) pembangunan rumah dinas kepala sekolah / guru / penjaga sekolah;
      - j) pembangunan fasilitas parkir;
      - k) pembangunan kantin sekolah;
      - l) pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
      - m) rehabilitasi sedang/berat gedung sekolah;
      - n) rehabilitasi sedang/berat ruang kelas sekolah;
      - o) rehabilitasi sedang/berat ruang guru sekolah;
      - p) rehabilitasi sedang/ berat ruang unit kesehatan sekolah;
      - q) rehabilitasi sedang/berat perpustakaan sekolah;
      - r) rehabilitasi sedang/berat laboratorium;
      - s) rehabilitasi sedang/berat ruang serba guna/aula;
      - t) rehabilitasi sedang/berat asrama;
      - u) rehabilitasi sedang/berat rumah dinas kepala sekolah / guru / penjaga sekolah;

- v) rehabilitasi sedang/berat fasilitas parkir;
  - w) rehabilitasi sedang/berat kantin sekolah;
  - x) rehabilitasi sedang/berat sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
  - y) pengadaan mebel sekolah;
  - z) pengadaan alat rumah tangga sekolah;
  - aa) pengadaan perlengkapan sekolah;
  - bb) pengadaan perlengkapan siswa;
  - cc) pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan;
  - dd) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah;
  - ee) pemeliharaan rutin rumah dinas kepala sekolah, guru, penjaga sekolah;
  - ff) penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;
  - gg) perlengkapan dasar buku teks peserta didik;
  - hh) perlengkapan belajar peserta didik;
  - ii) pengadaan alat praktik dan peraga siswa;
  - jj) penyelenggaraan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
  - kk) penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - ll) pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa;
  - mm) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - nn) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
  - oo) pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah;
  - pp) pengelolaan dana bos sekolah menengah pertama; dan
  - qq) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bos sekolah menengah pertama.
- b. program pendidik dan tenaga kependidikan;
1. pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, paud, dan pendidikan nonformal / kesetaraan;
    - a) perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar, paud, dan pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
    - b) penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, paud, dan pendidikan nonformal/kesetaraan.
- (6) Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga Kependidikan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sarana dan Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 2  
Seksi Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pasal 14

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pendidik dan tenaga kependidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian  
Perizinan Pendidikan

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan  
Pengendalian Perizinan Pendidikan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, meliputi Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Pembinaan dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian

- Perizinan Pendidikan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengelolaan pendidikan;
    1. pengelolaan pendidikan anak usia dini (paud);
      - a) pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru paud;
      - b) pembangunan sarana, prasarana dan utilitas paud
      - c) rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru paud;
      - d) rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas paud;
      - e) pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru paud;
      - f) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas paud;
      - g) pengadaan mebel paud;
      - h) pengadaan alat rumah tangga paud;
      - i) pengadaan perlengkapan paud;
      - j) pengadaan perlengkapan siswa paud;
      - k) penyediaan biaya personil peserta didik paud;
      - l) pengadaan alat praktik dan peraga siswa paud;
      - m) penyelenggaraan proses belajar paud;
      - n) penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan paud;
      - o) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan paud;
      - p) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan paud;
      - q) pembinaan kelembagaan dan manajemen paud;
      - r) pengelolaan dana bop paud; dan
      - s) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bop paud.
  - b. program pengendalian perizinan pendidikan;
    1. penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
      - a) penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
      - b) pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.

2. penerbitan izin paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - a) penilaian kelayakan usul perizinan paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
  - b) pengendalian dan pengawasan perizinan paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
  - c) pembinaan paud dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.
- (6) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, membawahkan:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan; dan
  - c. Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan mendelegasikan subkegiatan pada Seksi.

Paragraf 2  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3 Seksi Pembinaan dan Pengembangan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengendalian perizinan pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengendalian Perizinan Pendidikan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui

- prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi ~, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam  
Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan  
Bahasa dan Sastra

Paragraf 1  
Kepala Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan  
Pengembangan Bahasa dan Sastra

Pasal 19

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

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini, melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengelolaan pendidikan;
    - 1. pengelolaan pendidikan nonformal / kesetaraan;
      - a) pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/ kesetaraan;
      - b) pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
      - c) rehabilitasi sedang/ berat gedung/ ruang kelas/ruang guru pendidikan;
      - d) nonformal/ kesetaraan;
      - e) rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/ kesetaraan;
      - f) pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan;
      - g) pemeliharaan rutin sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
      - h) pengadaan mebel pendidikan nonformal/ kesetaraan;
      - i) pengadaan alat rumah tangga pendidikan nonformal/ kesetaraan;
      - j) pengadaan perlengkapan pendidikan nonformal/

- kesetaraan;
  - k) penyediaan biaya personil peserta didik nonformal/ kesetaraan;
  - l) pengadaan alat praktik dan peraga siswa nonformal/ kesetaraan;
  - m) penyelenggaraan proses belajar nonformal/ kesetaraan;
  - n) penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan nonformal/kesetaraan;
  - o) penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan nonformal/kesetaraan;
  - p) pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/ kesetaraan;
  - q) pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/ kesetaraan;
  - r) pengelolaan dana bop sekolah nonformal/ kesetaraan; dan
  - s) peningkatan kapasitas pengelolaan dana bop paud sekolah nonformal/ kesetaraan;
- b. program pengembangan bahasa dan sastra;
1. pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam daerah kabupaten;
    - a) penyusunan kamus bahasa daerah kabupaten;
    - b) vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
    - c) publikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
    - d) penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan daerah kabupaten;
    - e) penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi kabupaten;
    - f) peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan kabupaten; dan
    - g) penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan kabupaten.
- (6) Kepala Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra, membawahkan:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. Seksi Pembinaan dan Pengembangan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) Pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra mendelegasikan subkegiatan pada Seksi dan jabatan fungsional.

## Paragraf 2 Seksi Sarana dan Prasarana

### Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sarana dan prasarana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan dan Pengembangan

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pembinaan dan Pengembangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan bahasa dan sastra.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra, sesuai dengan hasil musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Bahasa dan Sastra, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketujuh Satker

##### Pasal 23

- (1) Satker Disdik adalah Seksi Sosial Budaya pada kelembagaan Kecamatan.
- (2) Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menjembatani pelaksanaan tugas Disdik dengan UPTD satuan pendidikan formal.

- (3) Penjabaran lebih lanjut atas tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sesuai dengan ketentuan tentang pelimpahan kewenangan Bupati, dan ditetapkan oleh Kepala Disdik.
- (4) Satker dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), membawahkan / mengkoordinasikan Pelaksana bidang pendidikan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional

##### Pasal 24

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

##### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang Sekolah Dasar dan Kurikulum, Bidang Sekolah Menengah Pertama, Pendidik dan Tenaga

Kependidikan, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pengendalian Perizinan Pendidikan, Bidang Pendidikan Nonformal / Kesetaraan dan Pengembangan Bahasa dan Sastra dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.

- (3) Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua Pelaporan

##### Pasal 27

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

#### Bagian Ketiga Hal Mewakili

##### Pasal 28

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

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 29

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

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 97) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 156 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Bandung Nomor 97 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 156) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 15 November 2021

BUPATI BANDUNG,

ttd

M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 15 November 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 104